2024.01.01.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tengelic Természetvédő Óvoda és Tengelic Természetvédő Óvoda Nagyacsádi Tagintézménye

**Az SZMSZ tartalmazza:**

**Bevezetés**

**AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK**

**Az intézmény általános jellemzői**

Szervezeti és Működési Szabályzat célja, készítésének jogszabályi alapja, és

hatálya

A köznevelési intézmény adatai

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A törvényes működés alapdokumentumai irányadó intézményi belső

szabályzatok

**Az óvoda közoktatási intézményként való működése**

**Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája**

Intézményi szervezeti ábra, vezetői szintek és szervezeti egységek

Felelősség és hatáskör-mátrix

A szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

A vezetés személyi feltételei

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetősége

A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti

kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető vagy a tagintézmény vezető akadályoztatása esetén a

helyettesítés rendje

**Az intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartás**

Az alkalmazotti közösség

A nevelőtestület

A gyermekek közössége

Az óvodai szülői közösség jogai, kapcsolattartás formái

Megbízottak

Szakmai munkaközösségek tevékenysége, kapcsolattartásuk rendje

**Az intézmény működési rendje**

Az óvodában használt nyomtatványok – Az intézmény működési rendjét

meghatározó dokumentumok

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési

rendje

Az óvoda működési rendje

Az intézmény munkarendje

A nevelési napok rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének

rendje

A belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az

intézménnyel

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos

feladatok

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Belső kontroll rendszer

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**Kapcsolattartás rendszere, formája, módja**

Belső kapcsolatok

Külső kapcsolatok rendszere

**Intézményi óvó-védő előírások**

Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

**Az óvoda és helyiséginek használati rendje**

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

A helyiségek és berendezésük használati rendje

**Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok

megőrzésnek rendje

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Vagyon nyilatkozattételi kötelezettség

**Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Eljárásrend**

**Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek**

**Záró rendelkezések**

**Melléklet:**

* Munkaköri leírások

**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 a

**Tengelic Természetvédő Óvoda és a Tengelic Természetvédő Óvoda Nagyacsádi Tagintézménye**

Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 § (4) bekezdésében pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

**Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

|  |
| --- |
| **I. az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások** |

**1. Az intézmény általános jellemzői**

**1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, készítésének jogszabályi alapja, és hatálya**

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa **a Tengelic Természetvédő Óvoda és a Tengelic Természetvédő Óvoda Nagyacsádi Tagintézménye** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

* + érvényre juttatása,
  + 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.

**Jogszabályok és rendelkezések**

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

* 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
* 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
* A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
* 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
* A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
* 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
* 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
* 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
* 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
* 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
* A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
* Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
* 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
* 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
* EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
* 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
* 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1. Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

**Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által előzőekben jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata**: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az igazgató a nevelőtestület bevonásával

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

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

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

* Az óvoda területére.
* Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
* Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása.

**Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

**A köznevelési intézmény adatai**

****

**TENGELIC TERMÉSZETVÉDŐ ÓVODA**

8514 Mezőlak Ady utca 41

🖀:06 89348382

E-mail: amkmezolak@gmail.com

OM azonosító: 202611

Igazgató: Popovicsné Gyenge Judit

**Köznevelési intézmény neve**: Tengelic Természetvédő Óvoda

Székhelyóvoda címe: 8514 Mezőlak Ady utca 41

**Tel** 06-89-348-382

**Tagóvoda neve:** Tengelic Természetvédő Óvoda Nagyacsádi Tagóvodája

Tagóvoda címe: 8521 Nagyacsád Deák Ferenc utca 43

Tagóvoda telefonszáma: 06 709417589

Tagóvoda e-mail címe: nagyacsadovoda@freemail.hu

**A köznevelési intézmény fenntartója: Mezőlak, Nagyacsád Óvodafenntartó Társulás**

**A köznevelési intézmény irányító szerve:** **Mezőlak, Nagyacsád Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa.**

**A köznevelési intézmény közfeladata**: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13 § (1) bekezdés 6. pontja, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4 § és 8 § szerinti óvodai ellátás

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

**Szakágazat száma Szakágazat megnevezése**

851020 óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** az óvodai nevelés, mely a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében zajlik. Óvodai nevelés keretében történik a kiemelt figyelmet igénylő gyermek: beilleszkedési, tanulási és magatartás zavarral küzdő gyermekek, a sajátos igényű gyermekek, kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4.§ 1.21 pontja szerinti integrált nevelés keretében az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek nevelése (maximum 3 fő), egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelése

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai |

* 1. **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mezőlak, Nagyacsád közigazgatási területe, valamint nem Mezőlak község közigazgatási területéről óvodás korú gyermekek ellátása a maximális létszám erejéig.

**A felvehető maximális gyermeklétszám:**

**1. Feladatlelátási hely:** 8514 Mezőlak Ady utca 41: 50 fő

**2. Tagóvoda:** 8521 Nagyacsád, Deák Ferenc utca 43. :25 fő

**A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok**

  Számlavezető intézmény neve: Tengelic Természetvédő Óvoda

  Számlavezető intézmény címe: 8514 Mezőlak Ady utca 41.

  A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

  A számlavezető pénzintézet címe: 8500 Pápa, Fő tér. 22

 Bankszámla száma:11748045-15840857

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartói szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni

**A képen szöveg, levél, képernyőkép, dokumentum látható

Előfordulhat, hogy a mesterséges intelligencia által létrehozott tartalom helytelen.**

Használhatja az igazgató , a tagóvoda- igazgató . Az óvoda bélyegzőjét az igazgató engedélyével lehet csak az épületből kivinni. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

**A bélyegzők használatának szabályai:**

Zárva tartásuk kötelező

Csak a jogosultak használhatják

**A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az önállóan működő a köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott személy látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben - értesíti a köznevelési intézmény-ként vezetőjét. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásárólmegfelelően történik.

A köznevelési intézmény vezetése által végzett belső ellenőrzés célja, hogy:

* biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre
* feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságokat, mulasztást
* megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet
* vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelősségét.

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

* előzetes
* folyamatba épített
* utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzés végzésére jogosultak:

* igazgató
* tagóvoda- igazgató

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

* kedvező tapasztalatok → elismerés,
* feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

* Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
* Szabálytalanságok kezelésének rendje
* A belső kontrollrendszer szabályozása

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

* + pozitív tapasztalatok esetén: elismerés
  + feltárt hiányosságok esetén:
  + a megszüntetésre vonatkozó intézkedés,
  + felelősségre vonás,
  + a megelőzés feltételeinek biztosítása szükséges

**A törvényes működés alapdokumentumai irányadó intézményi belső szabályzatok**

* **Munkaterv** (meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét)

Elkészíti: az igazgató, a nevelőtestület, az SZK, és fenntartó véleményének kikérésével.

* **Szervezeti és Működési Szabályzat** (meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, rögzíti jogszabály előírásai alapján)

*Elkészíti:* az igazgató a nevelőtestület bevonásával. *Jóváhagyja, elfogadja:* a fenntartó.

* **Pedagógiai Program** (Az Óvodai nevelés Országos Alapprogram alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.)

Elkészíti: igazgató, a nevelőtestület bevonásával jóváhagyja: fenntartó.

* **Házirend** (A gyermeki jogok és kötelességet gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti)

Elkészíti: az igazgató a nevelőtestület bevonásával, véleményezi : szülői közösség

* Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
* Tűzvédelmi Szabályzat
* Munkavédelmi Szabályzat
* Pénzkezelési Szabályzat
* Leltározási és Selejtezési Szabályzat
* Kockázatkezelési szabályzat
* Munkavédelmi szabályzat
* Tűzvédelmi szabályzat
* Panaszkezelési szabályzat
* Adatkezelési szabályzat
* Intézményi értékelési, teljesítményértékelési szabályzat
* Önértékelési szabályzat
* Legionella kockázatértékelési szabályzat

A Pedagógiai Program **a Kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról tartalmazza** a feladatellátás szakmai alapjait.

A munkaterv, az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

|  |
| --- |
| **II. Az óvoda közoktatási intézményként való működése** |

Nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 4§ (1) alapján az SZMSZ-ben köteles rögzíteni a működés rendjét.

**Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája**

**Intézményi szervezeti ábra, vezetői szintek és szervezeti egységek**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok. A szülői közösség véleményezési joggal bír.

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja, a szervezeti egységek engedélyezett létszámát a fenntartó jogszabályi előírások, és az intézmény igénye alapján határozza meg. Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 2 sz. melléklete, határozza meg. Az engedélyezett létszámot az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza. Az igazgató önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, az ez irányú feladatait a hatályos 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szabályok alapján látja el.

**A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája**

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

Az intézményen belül megtalálható:

* alá - és fölérendeltség
* azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

* vezetők,
* illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

**A vezetőség:**

Az óvoda vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. -** Igazgató

* + Tagóvoda- Igazgató

Az intézmény élén az Igazgató áll. Az Igazgatónak az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

**Az óvoda szervezeti felépítése**

Az óvodát az Igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelésben alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

**Felelősség és hatáskör mátrix**

**Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, feladatmegosztás**

**Az intézmény vezetése**:

Az óvoda élén az Igazgató áll, aki irányító feladatait a megbízottak közreműködésével végzi.

Az óvoda vezetője - a hatályos jogszabályok és Mezőlak, Nagyacsád Óvodafenntartó Társulás határozatai alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az Igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

**Az** **Igazgató kizárólagos jog-, és hatásköre:**

**Képviseleti jogkör: Az** intézmény, mint jogi személy, teljes körű képviselete

**Munkáltatói jogkör:** A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje. Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)

- bérgazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)

- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

- belső kontrollrendszer működtetése

A kinevezési (megbízási) jogkört az igazgató valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

**A képviselet szabályai:**

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- Az igazgató képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali elintézése igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra jogosítanak

**A költségvetési szerv vezetője a** 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl **felel:**

* az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
* az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
* a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
* a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
* az intézményi számviteli rendért
* a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

**Tagóvoda-** **igazgató:** a vezető közvetlen munkatársa. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a

* + 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
  + 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
  + 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)

**Feladat-, és hatáskörök megosztása, működtetése**

* Az egyszemélyi felelősség megtartása mellett a feladat ellátás munkamegosztásának további biztosítása
* A tagóvoda-igazgató hatáskörének megerősítése
* Munkaköri leírások szükség szerinti módosítása
* A vezetői feladatmegosztás hatékony megvalósítása, ennek érdekében a szervezeti struktúrában történő működtetése:

**A munkakörökhöz tartózó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A munkaköri leírás tartalmazza**

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

**A szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje**

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

* a nevelőtestület- óvodapedagógusok
* a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens
* egyéb alkalmazottak : konyhás

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

A kapcsolattartás formái:

* értekezletek
* megbeszélések
* fórumok
* rendezvények

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

**A vezetés személyi feltételei**

Az óvoda igazgatót Mezőlak, Nagyacsád Óvodafenntartó Társulás nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Mezőlak, Nagyacsád Óvodafenntartó Társulásának Társulási Tanácsa gyakorolja.

 A tagóvoda- igazgatót az intézményvezető nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) alapján.

 Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az igazgató. (A munkáltatói jogkörből, az átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.)

**Az intézmény vezetője**

Az óvoda élén igazgató áll, aki az intézmény működésének egyszemélyi felelőse. Munkáját helyettesek, megbízottak közreműködésével, segítségével végzi.

Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős:

* a szakszerű, törvényes működésért,
* az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
* a pedagógusok munkájáért,
* gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
* a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
* a gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a gyermekek szakszerű ellátásáért,
* a pedagógiai munkáért,
* az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszernek a működéséért,
* rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezésért
* amit a fenntartó a hatáskörébe utal

Feladatkörébe tartozik:

* a nevelőtestület vezetése,
* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
* a dolgozók beszámoltatása,
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
* együttműködés a fenntartóval, a szülői képviseletekkel
* a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
* a gyermek balesetekkel kapcsolatos, megelőző munka, végrehajtó, ellenőrző ellátása,
* ellenőrizni a játékszerek minőségét, használhatóságát, balesetmentességét, és esztétikai – nevelési hatását.
* kapcsolattartás a társadalmi környezettel, legmagasabb szinten
* az intézmény képviselete.

Az intézmény vezetője a feladatait és jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója, feladatait a vezető helyettessel megosztottan látja el.

A tanügy igazgatási és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a tagóvoda vezetővel.

A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az igazgató a fenntartó pénzügyi felelősének közreműködésével látja el.

**Az intézmény vezetősége**

**A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

**A vezetőség tagjai:**

* igazgató
* tagintézmény- igazgató

Az tagintézmény- igazgató a vezető közvetlen munkatársa, irányításával önállóan végzi feladatait. A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetési, irányítási feladatokat. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézmény igazgatója és a tagintézmény- igazgató kapcsolattartása folyamatos. Szükség szerint tartanak megbeszéléseket. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az igazgató rendkívüli esetekben a munkaidőn túl is összehívhat értekezletet.

Értekezletek időpontjait a mindenkori munkaterv tartalmazza

* Óvodavezetőség: havi 1 alkalommal

**A vezetők közötti feladatmegosztás rendje (a vezetők jogköre és felelősségi köre)**

Igazgatói értekezletek - tervszerűen - éves munkaterv szerint-, valamint alkalmanként az aktualitás jegyében.

**Vezetők közötti feladatmegosztás**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | Igazgató |
| **B** | Tagóvoda- igazgató |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **Folyamat** | **A** | **B** |
| 1. | Stratégiai tervezés | X |  |
| 2. | Éves munkaterv | X | X |
| 3. | Csoportok éves pedagógiai terve | X | X |
| 4. | Vezetői ellenőrzés, értékelés | X |  |
| 5. | A törvényes működés biztosítása | X |  |
| 6. | Működési feltételek biztosítása | X |  |
| 7. | Nevelési folyamat | X | X |
| 9. | Továbbképzési rendszer | X | X |
| 10. | Új óvodások felvétele | X | X |
| 11. | Beiskolázás folyamata | X | X |
| 12. | Biztonságos intézmény | X | X |
| 13. | Szolgáltatások | X | X |
| 14. | Szervezeti működés folyamata | X | X |
| 15. | Panaszkezelés | X |  |
| 16. | Belső értékelési rendszer | X |  |
| 17. | Szervezeti kultúra fejlesztése | X |  |
| 18. | Iskolások nyomon követése | X | X |
| 19. | Belső Audit | X | X |

**A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart. Amennyiben az igazgató vagy valamelyik szervezeti egység értekezlet megtartását tartja szükségesnek, úgy az ez irányú igényét írásos formában a tervezett értekezlet napját megelőző legalább 8 nappal korábban közli a többi szervezettel, azok vezetőjével.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. (Napi szinten: fontos információk szóbeli átadása

Heti szinten megbeszélés, tájékoztatás (szóbeli)

Rendkívüli és aktualitásnak megfelelően értekezlet kezdeményezése.

Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

* az arányos terhelés,
* a folyamatosság.

Napi szinten: fontos információk szóbeli átadása

Heti szinten megbeszélés, tájékoztatás (szóbeli)

Rendkívüli és aktualitásnak megfelelően értekezlet kezdeményezése.

**A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje**

A szervezeti egységek egymás között a saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint tartanak kapcsolatot. Az óvodai pedagógiai munka sikere érdekében a szervezeti egységeket egymás irányába együttműködési kötelezettség terheli.

**Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

* A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
* A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

**A vezetői értekezlet feladata:**

* tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
* az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

**Az igazgató**

Az igazgató munkaköri leírását a társulási tanács elnöke készíti el.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

**Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

1. az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
2. az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
3. az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
4. az intézmény képviseletéért;
5. a nevelőtestület vezetéséért;
6. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
7. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
8. az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
9. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
10. az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
11. az intézményi számviteli rendért;
12. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
13. a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
14. a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
15. az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
16. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
17. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
18. a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
19. a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
20. a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
21. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
22. a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
23. a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
24. a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
25. a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
26. a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
27. az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
28. az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
29. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
30. az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
31. a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

**Az igazgató feladata:**

* az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
* a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
* az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;

1. szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
2. az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
3. a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
4. az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
5. a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
6. az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
7. gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
8. kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
9. dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
10. gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
11. ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

**Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

* az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
* a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

**Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

**Hatáskörök átruházása**

A vezető 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 dolgozók a következők szerint:

* Az egyes dolgozók a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
* Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
* Tagóvoda- igazgató, és egyes dolgozók a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

**A képviseleti jogosultság köréből**

* az intézmény szakmai képviseletét az érintett óvodapedagógusok részére

**A munkáltatói jogköréből**

* A tagóvoda dolgozóit érintő ügyekben, a tagóvoda igazgatóra

**A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

**Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

* az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
* a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
* a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
* a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
* óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
* az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
* az előirányzat-módosításokat,
* mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
* a rendszeres statisztikai jelentéseket,
* mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

**Az tagóvoda-** **igazgató**

Vezetői tevékenységét az **igazgató** közvetlen irányítása mellett végzi. A tagóvoda- igazgató megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

* A tagóvodában **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
* A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
* A tagóvodában közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.
* a tagóvodában pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
* a tagóvodában szülői közösség működésének segítéséért
* a tagóvodában helyettesítési beosztás elkészítéséért
* a tagóvodában pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
* szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
* a tagóvodában HACCP rendszer működtetéséért
* az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
* a tagóvodában gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer** **kiterjed:**

* a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
* a belső ellenőrzések tapasztalataira
* az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli a tagóvodát külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

**A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája**

* A tagóvodában a tagóvoda- igazgató részt vesz a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagóvoda intézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
* Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagóvodában folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
* A tagóvodában a tagóvoda igazgató - a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
* Az igazgató meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát .
* Az igazgató és a tagóvoda- igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.
* Az igazgató és a tagóvoda- igazgató a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

**Az igazgató és a tagóvoda-** **igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel a kijelölt óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető 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 (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese ***egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.***

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgató távolléte esetén a kijelölt magasabb fizetési fokozatba tartozó (Ped II) közalkalmazott pedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az igazgatót köteles értesíteni.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

* a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg a vezető, tagóvoda vezető helyett,
* a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

Az intézmény alkalmazotti körében érvényesülő helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Az intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartás**

Az éves munkatervben megfogalmazottak szerint (téma és időpont megjelölésével) általában félévi rendszerességgel történik.

Rendkívüli megbeszélések, értekezletek esetén a tervezett időpont előtt 2-3 nappal írásbeli meghívás, ill. felkéréssel történik.

**Az együttműködésre vonatkozó általános szabályok**

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

* A nevelőtestület
* Az alkalmazotti közösség
* Szakmai munkaközösség
* A nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége
* Szülői közösség
* Gyermekek közössége
* Megbízottak

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

**A kapcsolattartás formái:**

* értekezletek
* megbeszélések

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általunk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő-testület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. –Nkt. 42. § (1)

**2. 1. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a [munka törvénykönyve](cdp://1/99200022.TV/) mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

***Munkaköri leírásukat az SMSZ függeléke tartalmazza.***

**Az alkalmazotti közösség jogai**

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége:**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak

**2. 2. A nevelőtestület**

Az óvodapedagógusok: munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az Oktatási törvényben előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógia Programja és a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv.

**A nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**.§-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

* az éves munkaterv elfogadása,
* az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* a továbbképzési program elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a házirend elfogadása,
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
* jogszabályban meghatározott más ügyekben

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

* a Pedagógiai Program,
* az SZMSZ,
* a Házirend,
* a Munkaterv,
* a 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 intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

* a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét
* a jelenlévők nevét, számát
* az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
* a meghívottak nevét
* a jelenlévők hozzászólását
* a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
* a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

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.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

**A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

**A gyermekek közössége**

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg, mely létszámban benne foglaltatik a 20%-os létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét. A székhely óvodában 2 csoport működik, a tagóvodában 1 gyermekcsoport, a székhelyóvodában is és a tagóvodában is vegyes életkorú csoportok. A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően

**Az óvodai szülői közösség jogai, kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői küzüsség működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői közösséget hozhatnak létre.

**A szülői közösség és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az igazgató a szülői közösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői közösség részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

**A szülői közösség részére biztosított jogok**

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

* az SZMSZ elfogadásakor
* a működés rendje, a gyermekek fogadása
* a vezetők intézményben való benntartózkodása
* belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak

jogviszonyban az óvodával

* a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módja,
* külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
* az ünnepélyek, megemlékezések rendje
* rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
* az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
* a Házirend elfogadásakor
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
* a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
* a munkatervnek a szülőket is érintő részében
* a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
* vezetői pályázatnál
* az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

* nevelőtestület összehívását,
* egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

* figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
* képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
* ha a szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
* a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének
* a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
* ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő közösség képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő közösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

**A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy**

* a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
* megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
* a szülői közösség jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

**A szülői közösség és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

* szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,
* közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
* munkatervek megküldése,
* értekezletek, ülések,
* szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
* a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
* írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
* azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
* a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
* a szülői közösség által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

* Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
* Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői közösség jogainak gyakorlásához szükségesek.
* Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

* segítse az intézmény hatékony működését
* támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
* véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

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

* nyílt napokon
* nyilvános ünnepélyeken
* fogadóórákon
* szülői értekezleteken
* faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
* a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken az óvodai rendezvények szervezése során
* a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
* a csoport specifikus programokon
* és közös kirándulásokon

**Szakmai munkaközösségek tevékenysége, kapcsolattartásuk rendje**

Az óvoda pedagógusai - legalább **öt fővel** - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, amelyben a részvétel önkéntes. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek munkaközösség-vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre. Feladata munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

**A szakmai munkaközösség(ek) együttműködik:**

* nevelőtestülettel
* igazgatóval

Fenti szervek között a kapcsolattartás folyamatos, szóbeli és írásos egyeztetés útján valamint a nevelőtestületi értekezletek során valósul meg.

**A szakmai munkaközösség tevékenysége:** A munkaközösség(ek) feladatait az óvoda éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösség(ek) az alábbi tevékenységet folytatja(ják): javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,

* új módszertani eljárásokat keres, ajánl,
* támogatja a pályakezdők munkáját,
* közreműködik az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

**A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:**

* összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
* összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodavezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
* helyi bemutatókat szervez,
* segít a szakirodalom tanulmányozásában és felhasználásban,
* a munkaközösségi tagok jutalmazására javaslatot tesz,
* évente beszámol a nevelőtestületnek az átruházott jogkörök teljesítéséről,
* részt vesz a nevelőmunka ellenőrzésében.

**A kapcsolattartás rendje:**

* tevékenysége alapján összefoglaló elemzés, javaslat készítése nevelőtestületi értekezletre
* az éves tevékenységről beszámoló készítése a évzáró értekezletre, intézményi be-számolóba
* rendszeres feladategyeztetés, beszámoló az óvodavezető részére

Amennyiben az intézményben több szakmai munkaközösség működik, az egymás közötti kapcsolattartásuk, együttműködésük szabályait a saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint végzik.

A szakmai munkaközösség(ek) értekezleteken, egyedi konzultációk során segítik a pedagógusok munkáját szakmai tanácsokkal, javaslatokkal.

A szakmai munkaközösségek tagjait és a pedagógusokat együttműködési kötelezettség terheli.

**Az intézmény működés rendje**

**Az óvodában használt nyomtatványok – Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

**Kötelezően használt nyomtatványok:**

* az óvodai csoportnapló,
* az óvodai törzskönyv,
* a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
* felvételi előjegyzési napló
* felvételi és mulasztási napló

**Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A dokumentum hiteles az óvoda körbélyegzőjével, oktatási azonosítójával, iktatószámával és az óvodavezető aláírásával. A dokumentumok kezelését és tárolását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

**3. 3. Az óvoda működési rendje**

**Az intézmény nyitva tartása**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Székhely napi nyitvatartási ideje: 07.00 – 17 .00- óráig**napi 10 óra.

**Tagóvoda nyitvatartási rendje:07.00-16.00-óráig napi** 9 óra

A **nevelési év** szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

* Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
* Nyári időszak:                 június 1.-től augusztus 31.-ig

A jegyző meghatározott feltételek esetén – járvány, természeti csapás – rendkívüli szünetet rendelhet el. Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

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

Bizonyos esetekben, alkalmanként a vezető engedélyével, az év során bármikor történhet csoport összevonás.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

* reggel 7- 7 30- óráig
* délután 15.30-tól 17 .00-óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

Az iskolai ősz, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként az 5 főt nem éri el, élünk az ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

**Az intézmény munkarendje**

**Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az igazgató a tagóvoda- igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak , tagóvoda- igazgatónak.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező óvodapedagógus nyitja. A bejárati ajtót zárva kell tartani. A teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel minden óvodai csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Csengetésre a konyhai dolgozó nyit ajtót , aki a külső látogatót az intézkedésre jogosult személyhez kíséri. A hivatalos ügyintézés az igazgató irodahelyiségében történik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a nevelési évnyitó értekezletén; amely a munkatervben rögzítésre kerül

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Az intézmény a jegyző rendelkezése alapján meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétõl a következő év augusztus 31-éig tartó időszak, A nyári zárás idejéről a szülőket minden év február 15-ig kell értesíteni. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A téli zárva tartásról minden év szeptember 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8: 00-13: 00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

**Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente  **öt munkanap** erejéig,**nevelés nélküli munkanapokat**szervez, melyeken az arra igényt tartók számára a nyári zárás idején szokásos ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hétnappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.

A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló csoportnapló tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

* a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
* a szünetek időtartamát
* a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
* az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
* az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

**A nevelési napok rendje**

A gyermekek napi- és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amelynek időintervalluma nem térhet el az óvodai nyitva tartástól, szokás és szabályrendjétől, pedagógiai céljaitól.

Az óvoda napi-és heti rendjéről a szülőket szülői értekezleten szóban, és a hirdető táblán írásban kell tájékoztatni.

**A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra

|  |  |
| --- | --- |
| **Vezetői beosztás megnevezése** | **Az intézményben való tartózkodás rendje** |
| **Igazgató** | Heti munkaideje: 40 óra. |
|  | kötelező óraszáma: 10 óra |
|  | Minden hónap 1-2. hete:7:00-15:00 |
|  | Minden hónap 3-4.hete:9.00-17.00 |
| **Tagóvoda-** **igazgató** | Heti munkaideje: 40 óra. |
|  | kötelező óraszáma: 26 óra |
|  | délelőttös héten: hétfőn: 7:00-13-ig, kedd-péntek: 7:00-12:00-ig,  délutános héten: hétfőn:10-16-ig, kedd-péntek:11-16-ig. |

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

* vezetői,
* vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

**Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított ***munkaidő*** kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után. A ***szabadságolás***i terv alapján az igazgató a tagóvoda- igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

* *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
* *A gyermek távozásakor*: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben, az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

* a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
* valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

* A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
* A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

* Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgató szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
* A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
* Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők** belépésének, benntartózkodásának szabályai

* Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak
* Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
* Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
* jótékonysági programokon
* gyerekek részére szervezett programokon
* az óvodai játszónapokon
* ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
* az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)
* A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

**Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

**Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

**Hagyományok**

* A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
* A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

**A hagyományápolás eszközei:**

* Ünnepségek, rendezvények
* Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

**Az intézmény hagyományai érintik**

* az intézmény ellátottjait
* a felnőtt dolgozókat
* a szülőket

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

* jelkép használatával
* gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
* az intézmény belső dekorációjával

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

**Felnőtt közösségek hagyományai**

* nevelési évnyitó tanácskozás:

Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.

* nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
* szakmai napok, továbbképzések
* mozi,színház látogatás
* év végi szervezetfejlesztési tanulmányi kirándulás

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

* Mikulás, adventi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, nyárköszöntő

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

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

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja. Stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja, időpontját és a szervezés / lebonyolítás felelőseit – annak rendjét – a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepélyeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

* szakmai tevékenységgel összefüggő és
* gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

* a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
* teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
* megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
* megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

* **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
* Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
* **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
* Fogja át a pedagógiai munka egészét.
* **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
* **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
* **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
* A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
* Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
* Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
* Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
* Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés célja:**

* a nevelőmunka hatékonyságának és színvonalának emelése
* az óvodapedagógusok önértékelésének fejlesztése
* a Pedagógiai Program megvalósításának segítése

**Feladata:**

* a nevelési gyakorlat ellenőrzése, pozitívumainak megerősítése, a feltárt problémák megoldásának segítése
* a gyermekcsoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése, értékelése
* a Pedagógiai Program megvalósulásának nyomon követése

**Az ellenőrzés kiterjed:**

* munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
* a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
* a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

* **tervszerű**, előre egyezetett szempontok szerint,
* **spontán**, alkalomszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

* a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
* a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
* a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
* az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
* a nevelőmunka színvonala, eredményessége
* a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:
  + előzetes felkészülés, tervezés,
  + felépítés és szervezés
  + az alkalmazott módszerek,
  + a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
  + az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
* a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
* a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

* az igazgató

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

* szóbeli beszámoltatás,
* értekezletekre való felkészülés
* dokumentációk ellenőrzése
* értekezleteken való aktivitás,
* csoportlátogatás,

Az ellenőrzés elsősorban az igazgató törvény által meghatározott joga és kötelezettsége, amellyel kapcsolatos feladatok megosztását az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzést követő értékelés történhet szóban, vagy írásban, amely minden esetben tényekre támaszkodik, megállapításokat és javaslatokat tartalmaz. Az értékelés tényéről és tartalmáról minden esetben feljegyzés készül.

Kapcsolattartás rendszere, formája, módja

**Belső kapcsolatok**

Szervezeti egységek **Az igazgató és a tagóvoda-** **igazgató** rendszeresen egyeztetik a következő hó-nap feladatait, illetve értékelik az elmúlt időszak eseményeit. - vezetők közötti feladatmegosztás kapcsolattartás az intézményegységgel;

- Havi nevelőtestületi megbeszélés - az igazgató hívja össze

**A szakmai munkaközösség(**ek) foglalkozásait(kat), bemutatóit(kat) mindkét épületben szervezik.

Vezetőjük

- tevékenységük alapján összefoglaló elemzést, javaslatot készít nevelőtestületi értekezletre,

- az éves tevékenységről beszámolót készít a évzáró értekezletre, intézményi beszámolóba,

- rendszeresen feladatokat egyeztet, beszámol az óvodavezető részére.

A különböző **gyermekcsoportok** közös kirándulásokat szerveznek, illetve a nevelési év végén a gyermekek, óvodapedagógusok és alkalmazottak részére együttes kirándulás szerveződik.

**Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók** szükség szerint mindkét épületben helyettesítenek, illetve túlmunkát végeznek.

**Külső kapcsolatok rendszere**

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot a gyermekeke egészségügyi, gyermekvédelmi, más intézményekkel, cégekkel.

Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.

**Mezőlaki Arany János Általános Iskola**

**Vargha Gyula Református Általános iskola Nemesgörzsöny**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

* pedagógusok szakmai programjai
* óvodások iskolával való ismerkedése
* ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
* volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

**Egészségügyi Szolgálat, (Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászattal, alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálata)**

**A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása**

Kapcsolattartó: az igazgató , tagóvoda- igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az igazgatóval , tagóvoda- igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

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

**Pedagógiai Szakszolgálat, Pápa**

**A pedagógiai szakszolgálati feladata:**

Alapfeladat, mely szerint a szülő és a pedagógusnevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását a pedagógiai szakszolgálat segíti

* gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
* fejlesztő nevelés
* járási (kerületi) szakértői bizottsági tevékenység
* nevelési tanácsadás
* logopédiai ellátás
* gyógytestnevelés
* óvodapszichológiai ellátás koordinálása

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

Kapcsolattartás: intézményi kijelölt kapcsolattartó, óvodavezető

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

**Pedagógiai Oktatási Központ Székesfehérvár**

Kapcsolat gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az igazgató, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: pedagógiai segítség kérése

A kapcsolat formája, lehetséges módja: online illetve telefon

**Családsegítő és Gyermekjóléti Központ**

Kapcsolattartó: igazgató , illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Kapcsolat felvétel okai:

* A nehéz helyzetbe került családok szociális és vagy család problémáinak enyhítése, a veszélybe került gyermek védelme
* Családon belüli erőszak esetén
* A gyermek testi, lelki egészségével összefüggő problémák esetén
* Ha a család anyagi ellehetetlenülése a gyermekről való gondoskodást fenyegeti
* A gyermek jogait sértő bánásmód esetén
* Ha a gyermek viselkedésének, magatartásának megváltoztatásához nem állnak rendelkezésre az alkalmas nevelési ismeretek.

A gyermekjóléti Központ és jelzőrendszer tagjai között, a formális, papíralapú információk átadásán túl az adott család, gyermek ügyében közös megbeszélésekre, egyeztetésre kerülhet sor. Az együttműködés célja a gyermek érdekét szolgáló, azonos célok irányába ható szakmai cselekvések meghatározása.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

**Fenntartóval**

Kapcsolattartó: igazgató, tagóvoda- igazgató

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

A kapcsolattartás formái

* szóbeli tájékoztatás
* beszámolók, jelentések
* egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
* a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
* speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
* statisztikai adatszolgáltatás
* az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: Fenntartóval való kapcsolattartás dokumentumban szabályozva

**Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

.

**Intézményi védő-. és óvó előírások**

Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben

A Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy ez a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő

Az óvoda mindennapos működésében kiemelkedő figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra különösképpen:

* egészséges táplálkozás
* mindennapos testnevelés, testmozgás
* testi – lelki egészség fejlesztése, prevenció
* bántalmazás megelőzése
* baleset megelőzés
* személyi higiéné

**Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gondozása. Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az igazgató a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

**Gyermekvédelmi feladatok**

* elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
* a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
* rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
* rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
* a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése
* az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
* az igazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
* a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
* a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri, és a dolgozók tudomására hozza,
* fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
* ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
* Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

**Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

* Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
* Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
* Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
* Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
* Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
* A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
* Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
* Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
* Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

**Minden óvodapedagógus feladata:**

* A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
* Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
* Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
* Kirándulások biztonságos előkészítése.
* **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
* Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
* Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

* az udvaron tartózkodnak
* ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt…)
* ha az utcán közlekednek
* ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
* és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az igazgató, tagóvoda-** **igazgató feladatai az alábbiak:**

* **Ellenőrizze**, hogy 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 krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
* Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az** igazgató, tagóvoda- igazgató **felelőssége:**

* hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
* hogy 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
* hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
* hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
* a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
* a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
* évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

* Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
* A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
* Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
* Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
* A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
* Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
* Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
* Veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
* A gyermekek, és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
* Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
* Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

* a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
* ha szükséges orvost kell hívni,
* ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
* a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
* a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

* a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
* a veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
* **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket, a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

* a baleset körülményeinek kivizsgálása
* Jegyzőkönyvkészítés
* bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

* azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
* legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

* gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
* az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

**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
* sport programok
* iskolalátogatás stb.

A szülők a program előtt írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

* A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
* Az igazgatót, tagóvoda- igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
* Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

* Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
* Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai**:**

* a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére, olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
* tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
* a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával ***csak pedagógus végzettségű s***zemély tarthat.

**Zajvédelem**

 A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint a légszennyezés után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. A WHO előrejelzése szerint 2030 után világszerte a hallássérülés lesz a leggyakoribb fogyatékossági probléma. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

 A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli, vagyis érdemes mérni a zajszintet.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

* Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
* A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
* Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
* Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
* A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

* A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
* Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
* Az udvar használatára vonatkozó szabályok
* A séták alkalmára vonatkozó szabályok
* A kirándulásokra vonatkozó szabályok
* A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
* Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
* Sport programokra vonatkozó szabályok
* Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

**Az óvoda és helyiségeinek használati rendje**

**Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

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

**Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem érdekében a bejárati ajtót az illetékes dajka köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézmény állagának, vagyonának, tisztaságának megőrzéséért, valamint a tűz- és balesetvédelemi, munkavédelemi szabályok betartásáért.

Félévente baleset- és munkavédelmi szemlét kell tartani. Résztvevők: igazgató, tagóvoda- igazgató , munkavédelmi felelős. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a munkavédelmi felelős feladata.

**A dohányzás szabályai az intézményben**

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII.törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

* a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
* a tűz,
* a robbantással történő fenyegetés

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

* az igazgatót, tagóvoda- igazgató
* az intézmény fenntartóját
* tűz esetén a tűzoltóságot
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
* személyi sérülés esetén a mentőket
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, tagóvoda- igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

* Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
* A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
* A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgató, tagóvoda- igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, tagóvoda- igazgatónak , vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**Lobogózás szabályai**

- A [132/2000. (VII.14.) kormányrendelet](cdp://1/A0000132.KOR/) értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan*

*kitűzve kell tartani.”*

- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a

középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás

szabályait.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról, tisztítatásáról az igazgató, tagóvoda- igazgató gondoskodik.

**A helyiségek és berendezések használati rendje**

**A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

* az óvoda helyiségeinek használatára
* a gyermekek kíséretére
* az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben, a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól, eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását, biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy** **köteles**:

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

**Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

**Kártérítési felelősség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

A pénz kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye.

**Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzésnek rendje**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap

**Hivatali titoknak minősül:**

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

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

**A telefonhasználat eljárásrendje**

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, tagóvoda- igazgató jogosult. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem lehet.

**Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett**.**

**Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

**M**ű**ködési alapdokumentumok**

* Alapító Okirat
* Pedagógiai Program
* Szervezeti és Működési Szabályzat
* Házirend
* Éves Munkaterv

**Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

* a fenntartónál,
* az óvoda vezetőjénél,
* az irattárban,
* az Államkincstárban.

**A működési alapdokumentumok elhelyezése**

* A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
* Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

* fenntartó
* az igazgató
* KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

* A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
* Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
* Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A kiscsoportos óvodások szüleinek tartott első szülői értekezleten az óvodavezető vagy az általa megbízott személy átfogó tájékoztatást ad a PP. tartalmáról. A PP. Az óvoda honlapján folyamatosan, a csoportok öltözőiben az intézmény nyitva tartása idején megtekinthető.

**Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

* **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai ***Különös Közzétételi lista*** az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

**Az adatközlés időpontja:** A rendszergazda, a vezető helyettes által biztosított adatokat az **október** 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól, tagóvoda- igazgatótól

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről**, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

**Felelős:** igazgató

**Időpont:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

**A dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

**A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

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

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény értelmében: igazgató, tagóvoda- igazgató Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezettek kétévenként kötelesek eleget tenni. Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, a tagóvoda- igazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

**Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Eljárásrend**

Milyen problémák fordulhatnak elő:  
• A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a  
cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4  
mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak  
szerint kell eljárni.  
• Leesik a vércukor – hipoglikémia  
o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság,  
koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés  
o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)  
o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot  
óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,  
kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé  
vagy 1-2 szőlőcukor tabletta  
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).  
o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt  
„sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a  
diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló  
termékeket.  
o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell  
(vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés  
esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.  
o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon  
injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot,  
azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó  
szénhidrátot kell adni neki.  
o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:  
https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-  
product-information\_hu.pdf  
o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!  
o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni  
kell.  
o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!  
• Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor  
o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság  
o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő  
folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin  
(korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára  
utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell  
1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.  
• A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A  
második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket  
mentővel kell kórházba vitetni.  
• A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat  
azonban addig is csillapítani kell.  
• Testnevelési óra előtt:  
o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető  
o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig  
halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz  
o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani  
A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó  
alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját  
Ajánlott irodalom:  
Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek  
MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak  
Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem  
Szurikáta diabTanoda  
Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda-  
pest, 2019.  
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori  
diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.  
http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf

**Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek**

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

Az új (5) bekezdés szerint ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére

* tanácsadást,
* konzultációt biztosít, továbbá
* terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

**Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete bevonásával, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022-ben jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató a nevelőtestület bevonásával

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

* Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazott-ára kötelező, megszegés esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
* A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit
* Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell
* A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza
* Felülvizsgálata: a jogszabályváltozásnak megfelelően.

.

Mezőlak, 2024. 01. 01..

…………………………………….

Popovicsné Gyenge Judit intézményvezető

1.sz melléklet

Munkaköri leírások

**ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Joggyakorló | Igazgató |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Született |  |
| Anyja neve |  |
| Lakcíme |  |
| Besorolása | óvodapedagógus |
| Egyéb juttatások | A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint. |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | **ÓVODAPEDAGÓGUS** |
| Feladat | * Óvodapedagógusi feladatok ellátása, a hatályos jogszabályoknak, a Pedagógiai Programnak és a munkaköri leírásnak megfelelően * Gyermekek napközbeni ellátása az érvényben lévő szakmai, módszertani alapelvek figyelembevételével. A gyermek harmonikus testi, szellemi és szociális fejlődésének elősegítése együttműködésben a családokkal. |
| Közvetlen felettes | Intézményvezető/intézményvezető-helyettes |
| Helyettesítési előírás | * A 30 napon belüli helyettesítést az igazgató rendeli el   . |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely |  |
| Heti munkaidő | 1. óra  * ebből kötelező óraszáma: 32 óra; * a fennmaradó 4+4 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le. |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettség, óvodapedagógus diploma. |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.  Az óvodai nevelés-gondozás szakmai szabályainak magas szintű ismerete és alkalmazása. |
| Szükséges képességek | Empátia, tolerancia, kiváló szintű kommunikációs képesség, gyermekszeretet, magabiztos fellépés, csapatmunka |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség. |

***FELADATAI:***

* Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az intézményvezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
* A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
* Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
* Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
* Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!).
* Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
* Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje…).
* A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja azt, illetve a nap végén.
* Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
* A Pedagógiai Programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
* Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, segítve ezzel a szülőt a döntésben
* Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok)
* A település iskolájában megszervezi az iskolalátogatást (nagycsoportos óvónő).
* A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
* Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
* A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
* Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődési naplóban feljegyzést készít, azt ismerteti a szülőkkel.
* A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
* Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
* Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával, a kolléganőivel.
* Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén, vagy szükség szerint többször.

***KÖTELEZETTSÉGEI:***

* Köteles munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában tartózkodhasson.
* Munkavégzéséről köteles napi szinten jelenléti ívet vezetni.
* A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
* Távolmaradását köteles időben jelezni az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
* Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
* Kötelessége a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
* Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
* Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
* Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
* Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
* A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
* Felelős a határidők betartásáért.
* Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
* Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti, szülői értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
* Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
* A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
* Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
* Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
* Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
* A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
* A nevelőtestület tagjaként alakítója és formálója a jó munkahelyi légkörnek. Törekedjen az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására!
* Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

**ALÁRENDELTSÉGE:**

Közvetlen felettese az igazgató.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a törvények és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat.

**MUNKAKAPCSOLATAI:**

* igazgató
* nevelőtestülettel
* dajkával
* pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

**FELELŐSSÉGI KÖR:**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

* munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

* a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
* a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

**III:**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:**

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

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése**

* Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma, ütemezése szerint.
* Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezésre.
* Ellenőrzését maga is kérheti.
* Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a

munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

* Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet:

**Ellenőrzésére jogosultak:**

* Az igazgató és helyettese.
* Külső szakértő egyeztetett időpontban.
* A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport, stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**ZÁRADÉK**

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

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

Kelt: Mezőlak, 2024.01.01.

…………………………………………........

igazgató

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Kelt: Mezőlak, 2024.01.01.

óvodapedagógus

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Joggyakorló | igazgató |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Született |  |
| Anyja neve |  |
| Lakcíme |  |
| Besorolása | Közalkalmazotti bértábla szerint. |
| Egyéb juttatások | A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint. |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | **DAJKA** |
| Cél | * A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. * Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes | Intézményvezető/intézményvezető-helyettes |
| Helyettesítési előírás | * A 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető /intézményvezető-helyettes, * a 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban. |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely |  |
| Heti munkaidő | 40 óra |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Minimum 8 általános |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | Jó kommunikációs képesség, empátia, tolerancia |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség. |

Munkáját az intézményvezető, tagintézményvezető által meghatározott munkarendben az ő közvetlen irányításuk és ellenőrzésük mellett végzi.

A csoportban végzett munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítja.

**KÖTELESSÉGEK**

* Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
* Köteles a munkahelyén munkakezdés előtt 10 perccel munkára képes állapotban megjelenn**i**, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni.
* Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a zavartalan munkamenet szervezéséről intézkedhessenek.
* Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
* Munkavégzéséről köteles napi szinten jelenléti ívet vezetni.
* Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
* Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatja el.
* Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
* Kötelessége a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
* Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
* A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.
* Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezze munkáját, törekedjen az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
* Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
* Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

**A gyermekek gondozása, felügyelete:**

* Tartsa be a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
* A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve lássa el a gyermekek gondozását: szükség szerint segítse az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segítse a szokások kialakítását.
* Vegyen részt a gyerekek felügyeletében, nevelésében, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
* Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával szükség esetén kísérje el a gyermekcsoportot. Az óvónő útmutatásai szerint felügyeljen a gyermekekre.
* Óvja a gyermekek testi épségét, törekedjen a balesetek megelőzésére (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!).
* Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszéljen a gyermekekkel.
* A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
* Foglalkozás alatt segítsen az óvónőnek a foglalkozáson nem résztvevő gyermekek lefoglalásával

**Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:**

* Az óvoda helyiségeit tartsa tisztán és rendben a vezető által megjelölt területen.
* Naponta végezzen fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást**.**
* Készítse elő a nap során szükséges eszközöket, a pihenő időre ágyazzon meg, étkezéskor tálaljon, használat után rakja helyre a felszereléseket.
* Végezze el negyedévente a nagytakarítást: a felosztott rend szerint tisztítsa meg az ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat, fertőtlenítse őket.
* Különösen ügyeljen a mosdók tisztaságára!

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

* Az átvett ételeket tárolja az egészségügyi szabályoknak megfelelően és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - hűtse vagy melegítse fel a megfelelő hőmérsékletre, majd adagolja ki a csoport létszámának megfelelően.
* Étkezéskor (az óvónővel egyeztetve) tálaljon, segítse az étkeztetést, szedje le az edényeket, a szennyes edényeket hordja ki a konyhába.
* Egész nap folyamatosan gondoskodjon a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

**Eseti dajkai feladatok:**

* Szükség esetén mosdassa le, öltöztesse át a gyermekeket.
* Fertőző megbetegedés idején köteles teljes nagytakarítást végezni.
* Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
* Időszakonként az udvari játékokat lemossa.
* Esős, sáros időben az előtér, a folyosó, ill. az öltözők folyamatos tisztántartása.

**Közös feladatok:**

* A hét utolsó munkanapján - délelőtt - a konyha, az ebédlő, a gyermek- és felnőtt mosdó, valamint az előtér alapos nagytakarítása közösen a többi dajkával (pókhálózás, szekrények, mosható falfelület lemosása, járólap feltakarítása).
* A szertár és a felnőtt öltöző kitakarítása, szükség szerint.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja a törvény, a jogszabályok, valamint az óvodai SZMSZ által biztosított jogokat.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezetőnek.

**M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

* munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
* a kijelölt határidők be nem tartásáért,
* a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
* a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
* a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
* a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
* munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
* a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
* a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásának elmulasztásáért.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, ill. eseti megbízást bármikor adhat az intézményvezető.

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése**

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

**Ellenőrzésére jogosultak:**

* Igazgató

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mezőlak, 2024.01.01.

…………………………………………........

igazgató

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Mezőlak, 2024.01.01..

……….……………………………………….

*munkavállaló*

KONYHAI DOLGOZÓMUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkahely megnevezése: Tengelic Természetvédő Óvoda

OM: 202611

A munkakör megnevezése: Szakács FEOR: 51343.

A munkavégzés konkrét helye: Tengelic Természetvédő Óvoda 8514 Mezőlak Ady utca 41

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra,éves munkatervben meghatározottak szerint:7.30-15.30

Közvetlen felettes:óvodavezető, dajkák, óvodapedagógusok

Kapcsolati rendszer :Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

Intézményen kívül: ételhordó, élelmezés vállalkozó, élelmezésvezető

A feladatok részletes felsorolása.

* Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni!
* Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat
* Gondoskodik saját testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt
* Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
* Az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja adagolja
* Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzésgyanús nyersanyagot-szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja konyháról.
* Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha gépeit
* Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát az éves munkatervben előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást•
* A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja
* A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi
* Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása
* Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket ( melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, ) takarítja a bútorzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal
* A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
* Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését
* Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az óvodavezetőnek jelenti•A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az óvodavezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást végez és raktárrendezést az óvoda egész területén
* Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
* A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.
* Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza

Hatáskörök, jogkörök.

* Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére
* Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
* Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

.Felelősségi kör.

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
* a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
* az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

* Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
* Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
* A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
* A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok. Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat

Helyettesítések. . helyettesítését az óvodavezető rendeli el

Titoktartási kötelezettség. harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

.A munkaértékelés kritériumai. Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

A munkaköri leírás.2024 év.01 hó 01 nap lép életbe.

Kelt: Mezőlak, 2024.01.01.

……………………………………………….

Igazgató

………………………………………………

munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: Mezőlak, 2024.01.01.

......................................

.munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Munkavállaló**

Név:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oktatási azonosító:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Született:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anyja neve:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lakcíme:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Besorolása:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Munkakör**

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Cél**:   Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

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

**Közvetlen felettese:              Igazgató, tagóvoda-** **igazgató**

**Munkavégzés helye:**

**Tengelic Természetvédő Óvoda 8514 Mezőlak Ady utca 41. –Hétfő, kedd , szerda:7.30-15.30**

**Tengelic Természetvédő Óvoda Nagyacsádi Tagintézménye 8521. Nagyacsád Deák Ferenc utca 43 csütörtök-péntek:7.30-15.30**

**Heti munkaidő:** 40 óra

* 35 csoportban
* 5 csoporton kívül

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alapkövetelmény** | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet |
| **Iskolai végzettség, szakképesítés** | Középfokú végzettség |
| **Elvárt ismeretek** | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete |
| **Szükséges képességek** | Szeretetteljes és példaadó viselkedés |
| **Személyes tulajdonságok** | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség |

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok 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 gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
* a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
* az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
* figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
* az óvodavezető utasítása alapján végzett egyéb tevékenység

**Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

* Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
* A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
* Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentéssé tételét.
* A logopédus, illetve gyógypedagógus előírása alapján segít a rászoruló gyermekek fejlesztésében.
* 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 – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
* Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra, fénymásol, rendszerez
* Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
* Óvónői útmutatás alapján önállóan 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, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
* Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
* Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
* Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

**Általános magatartási követelmények**

* A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
* Munkatársaival együttműködik.
* A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
* a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
* a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
* munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
* véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
* köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

**Különleges felelőssége**

* Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
* A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
* Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
* Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
* Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
* A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**Felelősségre vonható**

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

**Ellenőrzési tevékenység**

* Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
* A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
* Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Ellenőrzésére jogosultak**

* Igazgató, tagóvoda- igazgató és az óvodapedagógusok
* A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**Kapcsolatok**

* Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
* Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi
* értekezleteken.

**Munkakörülmények**

* Munkáját az igazgató, tagóvoda- igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
* Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

**Technikai döntések**

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

**Jogkör, hatáskör**

* Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Beszámolási kötelezettsége**

* Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

**Járandóság**

* bérbesorolás szerinti fizetés
* útiköltség-térítés
* a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:

Dátum: 2024. 01.01.

…………………………………..                                        ……………………………………

munkavállaló                                                                         munkáltató

Átvettem: ……………………….

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Nyilatkozat**

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

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

Kelt:

……….……………………………………….

munkavállaló

**TAGÓVODA-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Joggyakorló | Intézményvezető |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Oktatási azonosító |  |
| Született |  |
| Anyja neve |  |
| Lakcíme |  |
| Tartózkodási helye |  |
| Besorolása | A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint. |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |

**MUNKAKÖR, BEOSZTÁS**

|  |  |
| --- | --- |
| Megnevezése | **Óvodapedagógus, tagóvoda-igazgató** |
| Kinevezője | Intézményvezető |
| Kinevezés időtartama | Munkakör szerint: határozatlan |
| Munkaidő, munkabeosztás | Heti 40 óra  Kötelező óraszám: 26 óra |
| Munkavégzés helye |  |
| Munkakör célja | A Köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A családi nevelés kiegészítése. |
| Beosztás célja | A tagóvoda egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása. |
| Munkakör, beosztáshoz szükséges végzettség, szakképesítés | Főiskolai végzettségű óvodapedagógus,  közoktatási vezetői szakvizsga |
| Közvetlen felettes | Igazgató |
| Helyettesítője | SZMSZ előírásai szerint |
| Besorolása | A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint. Beosztásának megfelelően vezetői pótlék illeti meg. |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint |
| Érvényes | visszavonásig |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Elvárt ismeretek | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. |
| Szükséges képességek | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.  Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. |
| Személyes tulajdonságok | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, pontosság, együttműködési-és kompromisszum-készség, kulturáltság. |

**MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓ FELADATAI:**

**KÖTELESSÉGEK**

**Feladatkör részletesen:**

* Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
* Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
* Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
* Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
* Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
* Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
* A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
* Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
* Részt vesz a tehetséges gyermekek fejlesztésében.
* Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
* Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
* Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
* A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
* Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
* Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
* Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
* A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

**BEOSZTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATAI:**

**Általános vezetési feladatok**

A tagóvoda-igazgató átruházott feladatként tagóvodájában a pedagógiai jogkört gyakorolja annak érdekében, hogy tagóvodája küldetése, jövőképe, a helyi nevelési gyakorlat cél, feladat és tevékenységrendszere megvalósulhasson.

A tanügy-igazgatási, munkáltatói és gazdálkodási kérdésekben véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik.

**Az óvoda köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok:

* Szaktudásával támogatja a nevelési program összeállítását
* Szükség szerint gondoskodik a nevelési program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:

* Részt vesz az óvodai munkaterv elkészítésében, a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

* A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését
* Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét
* Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül a szakmai munkaközösségek munkáját.
* A munkatársak és kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Döntési, együttműködési feladatok:

* Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben, melyben az integrált óvoda vezetője dönt.
* Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel.

Az óvoda működtetése:

* Közreműködik a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A jelentkezések során törvényesen jár el, részt vesz a felvételi bizottság munkájában.
* Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, étkezési nyilvántartások naprakész vezetését. Gondoskodik a napi létszámjelentésről. Igazolatlan hiányzások esetén, a törvényes időn belül felszólítja a szülőt, valamint értesíti az intézményvezetőt.
* Gondoskodik az étkezési térítési díjak összeszedéséről.
* A nevelési tanácsadóba és a szakértői vizsgálatra történő felterjesztések szakmai tartalmáról tájékozódik. A keletkezett dokumentumok felterjesztését aláírásával hitelesíti.
* Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
* Javaslatot tesz a pedagógusok szakmai továbbképzésére.
* Kialakítja a dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását és jóváhagyatja az intézményvezetővel.
* Ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a dolgozók munkaköri feladatainak ellátását, melyről írásos feljegyzést készít.
* Szervezi a dolgozók helyettesítésével járó feladatokat, pontosan dokumentálja.
* Munkaidő-nyilvántartás vezetését illetve annak valóságtartalmát ellenőrzi, aláírásával hitelesíti.
* A dolgozók részére szabadságolási tervet készít, a szabadságot dokumentálja, saját szabadságát az intézményvezetővel egyezteti.
* Megszervezi és ellenőrzi a nyári nagytakarítást
* Javaslatot tesz prioritási sorrend felállításával a felújítási, karbantartási munkák ütemezésére. A munkálatok lebonyolítását figyelemmel kíséri, gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről.
* Irányítja a tisztítószer beszerzését, annak kiadását, felhasználását ellenőrzi.
* Kapcsolatot tart a szülőkkel, megszervezi, működteti a szülők választmányát.
* Az óvoda közvetlen és közvetett partnerkapcsolatait menedzseli és továbbfejleszti.
* Szervezi és irányítja az óvoda rendezvényeit.
* Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
* Felel a mindenkor aktuális jelentések közléséért és határidőre történő továbbításáért.
* Részt vesz tagóvodájában az intézményvezető által végzett ellenőrzésekben.
* Intézményében a leltározást megszervezi, dokumentálja.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása:

* Segíti az intézményvezetőt abban, hogy a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak legyenek.
* Részt vesz az óvoda költségvetési koncepciójának összeállításában.
* Támogatja az intézményvezetőt az óvoda takarékos gazdálkodásában.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az éves munkaterv szerint.

**M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

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

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős tagóvodájában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

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

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése**

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

**Ellenőrzésére jogosultak:**

Igazgató , külső szakértő egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján –rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az intézményvezető 3 napon belül tájékoztatja.

A Tengelic Természetvédő Óvoda, valamint Tagintézménye munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2019. 09.01 - től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:Mezőlak, 2024. január 01.

…………………………………………........

igazgató

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:Mezőlak, 2024. január 01.

……….……………………………………….

*munkavállaló*

**Igazgató munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése: Igazgató**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Kötelező óraszáma:** heti 40 óra

**Csoportban letöltendő heti kötelező óraszáma:** 10 óra

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

**A munkakör célja:**

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

• A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

• 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

**A munkavégzés helye:**

az intézmény székhelye: Tengelic Természetvédő Óvoda Mezőlak Ady utca 41.

**Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Vezetési feladatok**

**Általános vezetési feladatok**

**Működési feltételek**

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

**Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

**-** Az intézmény Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

**A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

**-** Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési

**-** Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

**Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.

- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

- Gondoskodik a házirend:

- nyilvánosságáról, és

- ellátottak részére történő átadásáról.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

-Elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.

-Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

**Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés**

**-** Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:

- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.

- Gondoskodik az „üvegzseb” szabályzat elkészítéséről és betartásáról.

- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

**A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:**

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.

- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.

- Irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.

- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

**Továbbképzés, képzés**

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.

- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét, az intézmény szakmai célkitűzéseit.

- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

- Önreflexiója, illetve a külső értékelések, és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.

- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.

- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

**Esélyegyenlőség**

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.

- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

**Munkaidő nyilvántartás**

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.

**Tájékoztatási feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

**Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

**Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.

- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.

- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.

- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

**Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Irányítja az óvodai munkaterv – a stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.

- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.

- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.

- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.

- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

**Beszámolóval kapcsolatos feladatok**

- A pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.

- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő terültekről.

**Vezetői programmal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.

- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultáció lehetőségét. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.

- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.

- Tájékoztatja a nevelőtestületet:

- a pedagógiai eredményekről,

- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockáza- tokról.

- Ösztönzi a nevelőtestületet: új információk szerzésére.

**Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a szülői közösség munkáját, a szülői közösséggel kapcsolatot tart.

**Döntési, együttműködési feladatok**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban

- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.

- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Együttműködik az:

- szülői szervezetekkel,

- a fenntartóval.

- A helyben szokásos módon tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

**Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés**

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

**Az óvodai foglalkozások megszervezése**

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

**Egyéb feladatok**

**-** Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.

- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

**A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése**

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.

- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.

- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

# Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

**Az intézmény működtetése**

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését

- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

- Tervezi a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos beszerzését, pótlását.

**Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása**

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.

- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.

- Időben tájékoztatja a fenntartót, a humánerőforrás szükségletének változásról.

**Szakmai feladatok**

**Általános szakmai feladatok**

**Együttműködés a szülőkkel**

**-** Munkája során együttműködik a szülőkkela gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései intézkedései meghozatalakor.

**A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás**

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint

- pénzügyi hatékony működése érdekében.

**Részletes szakmai feladatok**

**A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

*-* gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

*-* az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

*-* nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,

*-* a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

*-* közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

*-* a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

*-* a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

*-* a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

*-* tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

*-* a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

**A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

**A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

**Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
2. az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
3. az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
4. az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
5. a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
6. a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
7. a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
8. a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
9. a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
10. a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
11. a gyermekbalesetek megelőzéséért
12. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
13. a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
14. a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
15. a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
16. a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

**A költségvetési szerv vezetője felel:**

1. a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
2. a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
3. a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
4. a belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
5. a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
6. az intézményi számviteli rendért

**A munkakör kapcsolatai**

**Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden érintettel.**

**Általános szabályok:**

* A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
* A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
* Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb estben használjon telefont.
* Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.
* Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
* Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
* Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
* A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
* Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
* Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
* A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

**A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.**

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

**A munkaköri leírást a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Új munkaköri leírás kiadására ez esetekben kerül sor.**

**Kelt: Mezőlak, 2024.01.01.**

-------------------------------------------------

Társulási Tanács Elnöke

**Nyilatkozat:**

**A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

**Egyben 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 fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.**

Kelt: Mezőlak, 2024.01.01.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Popovicsné Gyenge Judit  igazgató |
|  |  |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.