

Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde

Abasár, Múzeum út 25.

OM azonosító: 201880



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Készítette: Kobziné Pelle Beáta
intézményvezető

2022. május

Tartalomjegyzék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
Bevezető.....	3
1. Általános adatok.....	4
2. A költségvetési szerv alaptvékenysége.....	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
4. Az Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása.....	9
5. Az intézmény használati és működési rendje.....	10
6. Az intézményi védő, óvó előírások.....	11
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	11
8. Hagyományörző ünnepek.....	12
9. Reklámtevékenység.....	12
10. A munkaidő nyilvántartás rendje.....	12
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok.....	13
12. Kártérítési felelősség.....	13
13. Egyéb szabályzások.....	13
14. Szervezeti ábra.....	14
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	15
1. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	16
2. Az vezető intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	17
3. A pedagógiai belső ellenőrzésének rendje.....	17
4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyba azintézménnyel.....	19
5. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje és munkavégzés általános szabályai.....	20
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	31
8. A vezető és az óvoda, szülői szervezet közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	32
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	34
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
11. Intézményi védő, óvó előírások.....	38
12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	39
13. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.....	40
14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	41
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	41
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje.....	42
17. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	42
18. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	43
19. Hivatali titok megőrzése.....	43
20. Telefonhasználat eljárásrendje.....	43
21. Panaszkezelés.....	43
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK, legimitáció.....	44
MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	47
1. Bevezető.....	48
2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje.....	48
3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében.....	49
4. A bölcsőde közösségei.....	51
5. A gyermeki jogok védelme, szülői jogok gyakorlása.....	52
6. A Mini bölcsődei felvétel rendje.....	53
7. A Mini bölcsődei csoport szervezése.....	54
8. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata.....	54
9. Szakmai vezető intézményben való bent tartózkodásának és a helyettesítés rendje.....	56
10. Bölcsődei helységeinek, létesítményeinek használatának rendje.....	57
11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	57
12. A Mini bölcsőde baleset-munka-és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	58
13. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme.....	58
14. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	59
15. Gondozási díj, térítési díj.....	59
16. Gondozó-nevelő munkával összefüggő feladatok.....	59
17. Óvó, védő rendelkezések.....	60
18. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje.....	61
19. Dokumentumok a bölcsődében.....	61
20. A gondozó-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje.....	62
21. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága.....	63

22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	63
23. A hivatali titok megőrzése.....	63
24. A dohányzás szabályai a bölcsődében.....	64
25. A telefonhasználat eljárásrendje.....	64
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
Legimitációs záradék.....	66
MELLÉKLET.....	67
Munkaköri leírások	

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében. Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19) SZMM utasítás
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1. Általános adatok

Az intézmény neve, székhelye, elérhetősége:

Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde
Cím: 3261, Abasár, Múzeum út 25.
Telefon/fax: +36 37/360-039

Az intézmény alapítója, fenntartó, és felügyeleti szerve:

Abasár Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
Cím: 3261, Abasár, Fő tér 1.
Telefon: +36 37/560-400

Az intézmény felügyeleti szervének vezetője: Abasár Község Polgármestere

OM azonosító: 201880

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény típusa: Óvoda-bölcsőde többcélú intézmény

Az intézmény működési területe

Az intézmény feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben lakó vagy tartózkodó bölcsődés korú gyerekek bölcsődei nevelésére-gondozására, óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére gondozása, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

A felvehető gyerekek maximális létszáma: 105 fő óvodás, 10 fő bölcsődés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető egyetértése** szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.**

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai és Szakmai Programot a Abasár Község Önkormányzat honlapján, vagy helyben az óvoda előterében elhelyezett nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség
(a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési-oktatási 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-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben 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.
- (2) Az óvodai 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.

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés

A gyermekek hároméves korától a tankötelezettség-Nkt.45.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint-kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. Nkt. 8§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű gyermekek közül:
 - az enyhén értelmi fogyatékos
 - beszéd fogyatékos
 - érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
 - mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek

Mini Bölcsőde

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§(2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei

Alapító Okirat

Az Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde Alapító Okirata az SZMSZ mellékletét képezi.

4. Az Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása

A intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben is. A feladatok összehangolásáért felelős az intézményvezető.

Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. Az intézményvezető és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét. Az intézményvezető az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt. Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető és a nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség

A nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelők és a szülők

A szülőket az óvodában, bölcsődében zajló munkáról az intézményvezető, valamint az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják.

Az intézmény külső és belső információs rendszere

Az intézményvezetőnek feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása.

Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források:

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- Bölcsődei Módszertani levelek
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről

- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről.

Belső információs források

- az intézményvezető rendszeres napi „óvodabejárása”, „bölcsőde bejárás”
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélés a vezető helyettessel intézményvezetővel
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői értekezletről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör.

Információ átadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget. A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére. A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet (e-mailben történő értesítés) is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

5. Az intézmény használati és működési rendje

Az Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde létesítményeinek használati rendje:

- Az Óvoda használati és működési rendjét az óvodai intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.
- A Bölcsőde használati rendjét a mini bölcsődei intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.

Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. – 17.00 óra,
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 7.00.-16.30 óra között van nyitva

6. Az intézményi védő, óvó előírások

Rendkívüli esemény:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz, • robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- élelmezésvezető

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. A rendkívüli események esetén szükséges teendők az intézményegységek SZMSZ-ben részletesen megtalálhatók.

Egyéb előírások:

- A gyermekek által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírása, a jelentési kötelezettség formája a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található – az ott leírtak alkalmazása kötelező.
- Az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek meg kell tartania.
- A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az Intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát az orvos és a védő végzi. Az orvos és a védő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

8. Hagyományőrző ünnepek

Az Intézmény részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezésein, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában. A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

9. Reklámtevékenység

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

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

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető. Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

10. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az Intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 15 perccel korábban megérkezni a munkahelyére. A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A munkaidő nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni a vezetőnek.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

Az Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzata, Pedagógia Program, Szakmai Program, Házirendek az intézmény székhelyén a vezetői irodában hivatali időben megtekinthetők. A dokumentumok nyilvánosak. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető vagy a helyettese adhat. Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtevésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

12. Kártérítési felelősség

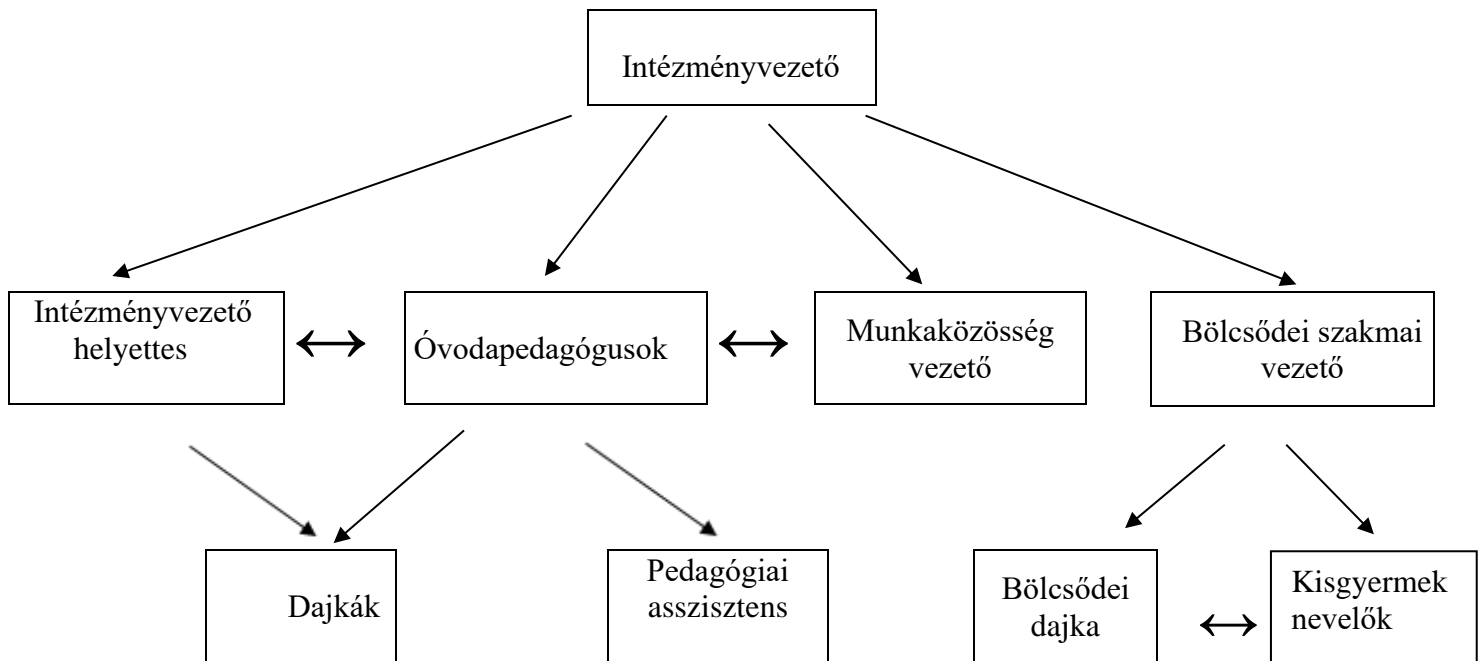
A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

13. Egyéb szabályzások

Közlekedési költségterítés: Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségterítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségterítés.

14. Szervezeti ábra



Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde

Abasár, Múzeum út 25.

OM azonosító: 201880



Óvodai intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

A működés rendje

Nevelési év : Szeptember 1-től augusztus 31-ig

- Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

- Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Napi nyitva tartás:

Óvoda: Hétfőtől-péntekig 6.30-17.00

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez 3 hét
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap. Ezekon a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk, ha szükséges.

Ügyeletek rendje:

- **Napi ügyelet: Reggel 6. 30 -7.30-ig és du. 16.00 -17.00** óráig az óvodai csoportok összevont csoportban működnek.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (félére) lecsökken, **összevont csoport működik.**
- **Nyári ügyelet:** Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, **nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt az óvodai csoportok összevontan működnek.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását a dajkák végezhetik. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat a megbízott vezető- helyettesre.
- Az óvoda bejárati ajtaját 9:30-tól 12:00-ig, biztonsági okok miatt zárva tartjuk. Ez idő alatt, a bejárathoz közelebb eső csoportszobában lévő dadus néni a kapu ügyeletes.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett láncsal is le kell zárni.

- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata.

A Szülői tájékoztatás rendje : A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket, valamint hirdetmény formájában, és az óvoda, bölcsőde Házirendjében.

2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezető részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

Tartózkodási helye: Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde, Abasár, Múzeum út 25.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező heti óraszám: 10 óra-melyet a csoportjában tölt

Vezetői feladataira: 30 óra. Mely lehet: értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képvisellete stb.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján a fenntartó gondoskodik.

A fenntartó által biztosított, **függetlenített belső ellenőr** tevékenységét a jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
 - b) a vezetői ellenőrzés keretében
- kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások

és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, valamint az értékelő munkaközösség a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszéltek szempontok szerint.

Spontán, alkalmi módon, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése az értékelő lapokon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetője számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **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

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

Adható: egy éves munkában eltöltött idő után

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- Adhatja: a vezető ill. a fenntartó irányító szervei.

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

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra.
- Az óvoda logopédusának, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat a dadus nérik az óvodavezetőnek jelentik be
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői,
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai,
- Népegészségügyi, Katasztrófavédelmi, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: 6.5 óra, a kisgyermeknevelőknek 7 óra. 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.

Nem munkaidő:

- a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.

- **A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
- A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.
- **Munkából való távolmaradás jelentése:** 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 közvetlen kollégájának hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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:

1. intézményvezető
2. intézményvezető helyettes
3. szakmai munkaközösség vezető
4. a bölcsőde szakmai munkájáért felelős kisgyermeknevelő

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között

Az óvodavezetés havonta egyszer, rendszeresen egyeztet a következő 4 hét aktuális feladatait, illetve értékeli az elmúlt 4 hét eseményeit.

A vezetőség megbeszéléseit az óvodavezető vezeti, a megbeszélésekről feljegyzés készül,

melynek tartalma: a megbeszélés tartalma, megállapodások, következő találkozói időpontja és tartalma.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézményvezető

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

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

Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé

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

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

Bélyegzőhasználati jogkör

- Bélyegzőt az intézményvezető, a vezető helyettese, az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Valamennyi bélyegző tartalmazza az intézmény nevét, a körbélyegző közepén Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zární.

Intézményvezető helyettes

Jogállása: 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 1. melléklet Az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszáma

Az intézményvezető-helyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el teljes felelősséggel.

A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal.

(óvodai felvételek, jogviszony megszűnése, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése,)

Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.

Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.

Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.

Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.

Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- A vezető irányításával pedagógiai ellenőrző munkát végez.
- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is vezethet.
- Elkészíti a szabadságolási terv ütemezését.
- Elvégzi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

Köteles:

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez.
- Belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez,
- Szakmai beszerzési igényekhez
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyek az óvodavezető a feladatkörébe utal

Munkaközösség vezető

Feladatai:

- Munkáját megbízás alapján a jogszabályban meghatározott órakedvezmény és pótlék alapján, munkaköri leírása szerint végzi
- Beszámolási kötelezettséggel bír a testület és a vezető felé a munkaközösség szakmai munkájáról.
- Az óvoda vezetőségének tagja, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a szakmai munka területén, ha a vezető erre külön megbízza.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint, ha a vezető megbízza, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Felelőssége:

- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed: a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.

Szervezeti egységek

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda, bölcsőde dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az óvodában:

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. az Óvodai pedagógiai program és a vezető által elkészített éves munkaterv szerint végzi.

Bölcsődében: Bölcsődei nevelés országos programja, Bölcsődei szakmai program, éves munkaterv szerint végzi

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a **munka törvénykönyve** mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus, kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**: pedagógiai asszisztens, dajka. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség, akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg. A Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti a jogokat a helyi fenntartó

szervekkel, érdekvédelmi képvisellel.

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, kisgyermeknevelői munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. 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 nevelési program elfogadása
- SZMSZ, és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Pedagógiai program, Szakmai program
- SZMSZ
- Házi rend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A nevelőtestület az Éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az alábbi jogköröket:

- A próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges eszközök kiválasztása
- A munkaközösség vezető munkájának véleményezése
- A munkaközösségi tagok továbbképzéséhez javaslattétel
- Helyi szakmai módszertani programok összeállítása
- A munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel

A munkaközösség vezető a nevelési év záró értekezletén számol be az átruházott hatáskörök

gyakorlásáról.

A gyermekek közösségei

Óvodai csoport az óvodában: Az óvodai csoportba megközelítőleg azonos életkorú gyermekek tartoznak (kis-, középső - és nagycsoport).

Bölcsődei csoport a bölcsődében: A két bölcsődei csoportba 20 hetes kortól 3 éves korig felvett gyermekek tartoznak.

A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztens

A nevelőtestület létszáma: 8 fő óvodapedagógus, ebből 1 fő vezető, 2 fő kisgyermeknevelő

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből napi kötelező óraszám: napi 6.5 óra

Feladatuk:

Óvoda:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde:

A rábízott gyermekek nevelése gondozása a Bölcsődei nevelés országos alapprogramja, a Bölcsődei szakmai programja, és a Gyermekvédelmi Törvény szerint. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogkörük:

- Véleményezési, javaslattevési, döntési, képviselői jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Az óvoda pedagógiai programja, a bölcsőde szakmai programja valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőségük:

- A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelőségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettségük:

- Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó kötelezettségek

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az

eljárásrendet.

Ilyen bizottság lehet pld:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának eljárásrendje

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A szakmai munkaközösség

A pedagógusok kezdeményezésére, (ha 5 fő kéri) Munkaközösség hozható létre. (intézmények közötti is). A munkaközösségben való részvétel önkéntes.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek

Feladatai:

- A szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve, valamint a munkaközösségi tagok javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik, segíti a nevelőmunka tervezését, a szervezést
- Részt vesz a vezető által tervezett, szakmai munka belső ellenőrzésben, értékelésben.

A munkaközösség az éves munkatervben lebontott konkrét feladatok végrehajtásával, nevelés nélküli munkanapokon, szakmai konzultációkon, az alábbiak figyelembevételével gondoskodik a pedagógus kollégák szakmai segítségéről:

- Az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- A nevelőmunka hatékonyságának fokozása, értékelése
- Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- A munkaközösségi tagok továbbképzésének, önképzésének elősegítése
- Az Óvodai Pedagógiai Program célkitűzéseinek szem előtt tartása
- Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- Pályázat írása szervezése, lebonyolítása

Magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogköre:

- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervet
- Vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség kezdeményezésére. A megbízás többször meghosszabbítható

Dönt:

- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményez:

- A pedagógiai programot
- A nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásakor

Beszámolási kötelezettség

- Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

Kapcsolattartás rendje

- A munkaközösség tagjai napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az a munkaközösség vezetővel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezetője.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Dajkák**Feladata:**

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Eseti dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.

Beszámolási kötelezettség:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

Jogköre:

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Az alkalmazotti közösség

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, bölcsődei gondozók
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák

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.

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteniük kell a vezető felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban is közölhetik a vezetőséggel.

Értekezletek

Nevelőtestületi Értekezőlet

- A nevelőtestületi értekezőlet az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább három alkalommal
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatót adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekezőlet is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezőletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezőleten a tagok több mint 50%-a jelen van
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
- A nevelőtestületi értekezőletekről jegyzőkönyv készül
- Az értekezőleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezőleteket tartja:

- Nevelési nyitó értekezőlet
- Félévi értekezőlet
- Nevelési évváró értekezőlet

Alkalmazotti értekezőlet:

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- Az értekezőleten meghívottak részvétele szükség szerint
- Az értekezőleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezőletről jegyzőkönyv készül

7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető részéről a bentartózkodási rend a következő:

- A felelős vezető munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám
- Akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el.

Amennyiben akadályoztatva van/vannak, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

Az intézményvezető, 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).

8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet**, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet áll:

- A csoportok szülői közösségeiből
- Szülői választmányból

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.

- **Tagjai:** a gyermek szülei
- **Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása:** A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetne a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői választmány

A szülői választmány, az óvodai szülői szervezet a legmagasabb döntést hozó szerve.

- Tagjai: Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a **csoport szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.**

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- a szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves munkatervét
- Meghatározhatja azt a havonként beszédhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (Pld, csoportos kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet, tájházak belépői stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól,
- amelyek a szülőkkel ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A vezetői pályázatról
- Intézményi átszervezésről

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

- 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 szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével
- Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az óvoda, bölcsőde előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

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

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Abasári Aba Sámuel Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott (nagy csoportos) óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

Abasár Község Önkormányzata (Fenntartó)

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer

kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámoló készítése, értekezleten való részvétel

Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, és havonta egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban.

Heves megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Gyógypedagógiai Szakszolgálat és Szakmai szolgáltató

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Járási Hivatallal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmoszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Adó 1% felhasználása, az alapítványra befolyt támogatások felhasználása

A kapcsolat formája: Beszámoló, kuratóriumi ülések

Gyakoriság: Folyamatos

Egyházak és óvoda, bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság: Alkalmoszerűen

Egri Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás

A kapcsolat formája: A szakmai szolgáltató által szervezett programok

Gyakoriság: alkalmoszerűen

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvoda alapítványának, rendezvényeinek támogatási lehetőségei

A kapcsolat formája: Személyes, vagy telefonon, email- ben történő megbeszélések,

Gyakoriság: Alkalmoszerű

Integrált Közösségi Szolgáltató Tér

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: rendezvények, továbbképzések helyszínéül szolgál

A kapcsolat formája: Személyesen vagy telefonon, e-mailbe történő megbeszélések

Gyakorisága: Alkalmoszerű

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

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.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon.

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek,
- Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.
- Szüreti hagyományok
- Mikulás
- Karácsony
- Adventi készülődés
- Farsang
- Húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés)
- Májusfa állítás
- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színházlátogatás,

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- Óvodai, bölcsődei ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- Nemzeti ünnepek: október 23, március 15.
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő
- Gyermeknap
- Búcsúztatás: búcsú az óvodától, bölcsődétől, évváró
- Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony, Farsang, Márton nap, Zöldág járás

A nevelőtestület hagyományai

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- A dicséretben, kitüntetésben részesült kollégák méltó köszöntése
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- Közös testületi kirándulás a szülői szervezettel
- Az óvoda nevét jelképező, logók megjelenítésének formái
- pólón
- honlapon
- leveleken
- meghívókon
- hivatalos dokumentumokon stb.
- Az ünnepekről a csoportokban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- Ovis-nap

- Szüreti felvonulás
- Adventi vásár, Mikulásvárás, Márton nap, Zöldág járás
- Kirándulások
- A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni
- Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani.

Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házi rend tartalmazza.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés a Járási Népegészségügyi Hivatal által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.

Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:

- A lázas napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
- A mindennapi testnevelést, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően elsősorban a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik, (5 gyermekenként 1 felnőtt,) kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja

a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához

- Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- Tűz, Bombariadó és rendkívüli eseményesetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül, értesíti a vezetőt
- Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgálhatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges az intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhoz 8 napjáig.

Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez

- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik
- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (Tűz- bombariadó próba)

12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása,

- Az épület nyitását, zárását a három dadus néni végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat a megbízott helyettesre.
- Az óvoda bejárati ajtaját 9:30-tól 12:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata.

Az udvar használati rendje

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.

13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani:

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda, bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén 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, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy megbízott helyettese írásban ellenjegyezte.
- 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.

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.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodavezető irodájában, ezekről, a tájékoztatás előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről a mindenkori kiscsoport óvodapedagógusai az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tartanak. (Minden év augusztus vége)

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése.

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- **A hitelesítés eszközei:** aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodavezető
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: A vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodavezető feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a megnevezett helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében és az irattárban tároljuk.

Hozzáférés:

A KIR rendszerhez és a papír alapú nyomtatványokhoz való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

17. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá megjelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

18. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- 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.

19. Hivatali titok megőrzése

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, bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

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 óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

20. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus, a kisgyermeknevelő **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

21. Panaszkezelés

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor fenntartónál élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére

A panasz bejelentésének módjai:

Szóbeli panasz	Személyesen Telefonon	Hétfőtől péntekig: 8.00 -16.00 között	Csoportvezető óvónőknél Az óvoda vezető- jénél
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján -Postai úton -Elektronikus levélben	bármikor	-Az óvoda címére -Az óvoda email címére

Záró rendelkezések legitimáció

Érvényesség:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Abasár, 2022. 05. 08.

.....
Kobziné Pelle Beáta, intézményvezető

Legitimációs záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde nevelőtestülete a 2022. május 11-én megtartott, határozatképes értekezletén az alábbiak szerint fogadta el.

Jelen volt: 10 fő

Igen szavazat: 10 fő

Nem szavazat: 0 fő

Tartózkodott: 0 fő

.....
intézményvezető

Az Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Abasár, 2022. 05. 11.

.....
Munkaközösség vezető

A szülői képviselet, az Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Abasár, 2022. 05.12.

.....
Szülői közösség elnöke

Az Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde Abasár, Múzeum út 25. sz. jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Abasár Község Önkormányzat Képviselőtestületének, mint fenntartónak 2022. május 30-ai Képviselő-testületi ülésére jóváhagyásra felterjesztette.

Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde
Abasár, Múzeum út 25.



MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Bevezető

Az Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde intézményén belül a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő Mini Bölcsődei csoporttal.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét.

Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a mini bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a mini bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- intézményvezető
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő, dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

Területi hatálya: Az SZMSZ előírásai érvényesek a mini bölcsőde területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

Hatályba lépés: Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, Érdekképviselői Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 7.00 órától – 16.30 óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező bölcsődei dolgozó nyitja, 7.00 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A mini bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el. A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni. A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján. Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjeleni. A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása. A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a vezető utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A technikai dolgozó munkarendje

Heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a vezető utasítása alapján.

A mini bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a mini bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket. A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság. A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el, vagy az óvoda intézményvezetője. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásaikra, rendszeres mini bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése

kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

4. A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a mini bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja. A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti.

A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 2 szülő delegált. A delegált szülő a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői közösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a mini bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

5. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A jogok biztosítása céljából a Gyvt. 35-36§- a szerint a bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő),
- az intézmény dolgozója (1 fő),
- az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, - Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben, - Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente, minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

6. A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- Bölcsődei jelentkezési lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat, 2 hétnél régebbi dokumentum nem lehet,
- a gyermeket korábban, otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándék nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról, 2 hétnél régebbi nyilatkozat nem lehet,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához. A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy házi orvos
 - a szociális, illetve családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását. A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.

3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

7. A mini bölcsődei csoport szervezése

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik: A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte. Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek mini bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

8. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata

Szakmai vezető feladatai:

A vezetési feladatokat a szakmai vezető végzi.

A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg. A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el. A mini bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért,
- felel a törvényes és szakszerű működésért, • felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát,
- gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört,
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során,
- figyelemmel kíséri az intézmény, ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról,
- az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival,
- hatékony ösztönző rendszert működtet,
- az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe,
- érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a mini bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelő és technikai dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi a mini bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- elkészíti a mini bölcsőde szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról, felelős a mini bölcsődei szakmai program megvalósulásáért,
- elkészíti a mini bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
- gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról, gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről,
- vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel,
- éves beszámolót készít a fenntartó számára,

- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint, kapcsolatot tart,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről az óvodatitkár segítségével.

A kisgyermeknevelő feladatai

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a mini bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
- Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez
- Ágyaz a csoportszobában.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje

A mini bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon a szakmai vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben. A beosztást napi bontásban a bölcsőde évesmunkaterve tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői öltözőbe. A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a mini

bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki. A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

10. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje

A mini bölcsőde helyiségeit, más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet. A mini bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a mini bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a mini bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a mini bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés, az intézmény vezetőjének vezetői irodájában történik. A mini bölcsőde kapuját, kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja. Az intézmény egész területén dohányozni tilos! A mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. A mini bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható. A mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang- télűző

- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)

12. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága,
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról,
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell,
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges.

A mini bölcsőde orvosi feladatait a bölcsőde orvosa látja el, megbízási szerződéssel, szükség esetén, telefonon hívható. A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

13. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a mini bölcsődébe. Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét. A mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebkezelés stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a mini bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a mini bölcsőde naponta biztosítja:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente textil törölköző ill. szükség szerint a papírtörölközőt.

14. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

15. Gondozási díj, térítési díj

Gondozási díj fizetési kötelezettsége nincs a szülőnek, törvényes képviselőnek, az intézmény felé.

A mini bölcsődében térítési díj fizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

Intézményünknel Abasár Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat átutalással vagy személyesen lehet kifizetni, melyet a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell átutalni. Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, vagy személyesen a bölcsődében a kisgyermeknevelőnél lehet. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 9.30 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a mini bölcsődében.

16. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok

Mini bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működik. A mini bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti

megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, az éves munkatervnek megfelelően tartunk.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapok között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése.

17. Óvó –védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése: Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze a szakmai vezetőnek vagy az intézményvezetőjének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

18. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkáját, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályban és meghatározott eseteken túl a Szakmai Program szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (többek között: Védőnői szolgálat, Házi orvosi Szolgálat, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság)

Az intézményvezető kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, Szociális bizottsággal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

19. Dokumentumok a bölcsődében

Házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t az intézményvezetői irodában, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

20. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a mini bölcsődei gondozó- nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belsőellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- az Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde Intézményvezetője
- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalomszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

21. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

- A bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A bölcsőde Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja,

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőtől. A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házi rend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja. Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólapp elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet a bölcsődében kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. A bölcsődei reklám tevékenység nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falirúzsra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

24. Hivatali titok megőrzése

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. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

25. A dohányzás szabályai a bölcsődében

Jelen szabályzás kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladata. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé. A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

26. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény valamennyi dolgozója 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 szabad

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SzMSz/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szervezeti egységek vezetői
- a szülői munkaközösségek óvodai/ bölcsődei

A mellékletben található szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,

valamint azokkal a személyekkel is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott módon használják udvarait, helyiségeit. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulókra és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

Legitimációs záradék

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a 2022.05.23-án megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....
Nevelőtestület nevében

2. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolta.

.....
Szülői Szervezet nevében

3. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2022.05.24. napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

.....
Intézményvezető

4. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022.05.23-án elfogadott, az intézmény vezetője 2022. május 24-én jóváhagyott, a mai napon határozatszámom, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Abasár, 2022.....

Kazu Attila
Polgármester

MELLÉKLET

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde

Közvetlen felettes: bölcsődei szakmai vezető

Munkavállaló neve:

Munkakör: Kisgyermeknevelő

Beosztása: Kisgyermeknevelő

Munkavégzés:

Munkahely: Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde

3261, Abasár, Múzeum út 25.

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Munkaidő beosztás: heti váltásban

A munkakör alapvető célja:

A családi nevelés kiegészítése, a családban nevelkedő 1,5 – 3,5 éves korú gyermekek nappali felügyelete, ellátása, gondozása, nevelése, harmonikus testi – lelki fejlődésének biztosítása, messzemenően figyelembe véve az egyéni életkori sajátosságokat. A gondozónó joga és kötelessége a Gyermekvédelmi Törvényben foglaltak szerint a Bölcsődében folyó gondozó – nevelő munkát maximálisan támogatni és végezni.

Alapvető feladata:

A gondozás – nevelés harmonikus egységének megteremtése a nap folyamán, a gyermek napközbeni ellátásának, jó közérzetének, harmonikus testi – lelki fejlődésének biztosítása, messzemenően figyelembe véve az egyéni sajátosságokat. Kötelessége és joga a Gyermekvédelmi Törvényben foglaltak szerint a családi bölcsődében folyó gondozási – nevelési munkát maximálisan támogatni, végezni. gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

További feladatai, kötelességei:

- A szakmai programban megfogalmazott elveknek megfelelő gondozási – nevelési tevékenység összhangjának megteremtése, tervezése, szervezése, irányítása.
- A beszkottatás nehézségeinek egyénre szabott áthidalása, szeretetteljes, bensőséges kapcsolat kialakítása a gyermekekkel.
- A gyermek testi – lelki szükségleteinek egyéni fejlődési ütemhez igazodó ellátása, fejlesztése (pelenkázás, szobatisztaságra szoktatás, öltöztetés, etetés, altatás) különös figyelemmel, segítséggel támogatni önállósulási törekvés fejlődését.
- Differenciálás, az egyéni igényeknek megfelelő egészséges és tevékeny életmód megtervezése, megszervezése.
- Kiemelt figyelmet fordítson a kommunikációs készség, beszédindulás, beszédindítás, beszédfejlődés alakulásához.
- Gondoskodás a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről, óvni a gyermekek jogait, emberi méltóságát.
- Felismerni az egészségestől eltérő, kóros állapotra utaló jeleket, a szülő, szükség esetén az orvos megérkezéséig ellátni a beteg gyermeket.
- A munkája során a gyermekekről bekerült adatok bizalmas kezelése.
- Gondoskodás a szociálisan segítségére szoruló, hátrányos helyzetű gyermekekről, kapcsolattartás – jelzés az óvoda gyermekvédelmi felelősének, az önkormányzat a gyámügy illetékes szakemberének szükség szerint.
- A munkafegyelem betartása, a vezetői utasítások végrehajtása.

- Pontos, naprakész adminisztráció vezetése.
- Fogadóóra, egyéni beszélgetések, családlátogatások megtartása szükség szerint.
- Részvétel a minőségfejlesztési munkában. Folyamatos önképzés, módszertani jártasság, gyakorlat bővítése, fejlesztése.
- Tevékeny részvétel rendezvények, szervezésében, lebonyolításában.
- A családi bölcsőde csoportszobájának dekorálása, évszaknak, ünnepeknek megfelelően.
- Szükség esetén takarítási feladatokat is ellát.

Felelőssége:

- Személyes felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi – lelki, érzelmi és morális épségéért, a szakmai program követelményeinek megvalósulásáért, az egyéni bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- Óvodavezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak szándékos rongálásáért.

Díjazás nélküli feladatok:

- Tevékeny részvétel az egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A rábízott feladatokat képességeihez mérten a legjobb tudása szerint önállóan látja el, önállóan kezdeményezi, szervezi, vezeti ezeket.

Javaslatot ad:

- Munkaszervezési kérdésekhez
- A gyermekkel, szülői problémák megoldásával kapcsolatos kérdésekhez
- Tárgyi felszereltség bővítéséhez
- Szükséges javításokhoz.

Általános szabályok:

- Szükség szerint elvégzi azokat a munkaköri feladatokat, amit az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A bölcsőde működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Kötelező óraszámokon belül csak a vezető engedélyével lehet távol.
- Munkaidőben az intézményt elhagyni kizárólag csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.
- A munka-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi szabályok betartása kötelező.
- A gyermekcsoportot csak indokolt esetben és rövid időre lehet kiséítő személyre rábízni – de a felelősség a gondozónőt terheli ebben az időben is.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt csak szükség esetén lehetséges.

- A rábízott információkat szükség szerint használja, de titoktartási kötelezettséggel tartozik ezekkel kapcsolatban.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében lehetőség szerint azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, de legalább munkakezdés előtt két órával.
- A gyógyulás utáni munkába állást a munka megszervezésének érdekében a munkába állás előtti napon köteles jelenteni.
- Szorgalmi idő alatt csak néhány nap összefüggő szabadság kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján. A szabadság igényt előre jelezni kell, csak indokolt esetben lehet rendkívüli szabadságot kivenni.

Egyéb feladatok:

Jelen munkaköri leírás 2022. július 1-én lépett életbe.

Abasár, 2022.

.....
munkáltató

A bölcsőde munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Abasár, 2022. július 1.

munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA
Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: bölcsődei dajka

A munkahely neve és címe: Abasári Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde

3261, Abasár, Múzeum út 25

A kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: bölcsőde helyiségei, csoportszobák, folyosó, mosdók, öltözők, felnőtt öltöző, aula, mosókonyha, udvar.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzésével.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőkkel és az óvodában dolgozó dajkákkal.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka köteles a családi és bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyerekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör:

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásba foglaltakat személyesen a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető és a kisgyermeknevelők iránymutatásait is.

- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyerekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:
Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a vezető utasításait figyelembe véve külön utasítás nélkül látja el.

A bölcsődei dajka nevelő – gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában,
- a kisgyermeknevelők megbeszélése, vagy értekezlet esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,
- kikészíti és elrakja az udvari játékokat,
- szükség esetén elrakja a szobában a játékokat,
- ágyneműt húz, előkészíti a gyermekek fekvőhelyét,
- mosási, vasalási feladatokat elvégzi,
- szükség esetén részt vesz az intézmény által szervezett programokon,
- előre jelzi az intézményvezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen,
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkrétan kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a munkakörét érintő megbeszéléseken, továbbképzéseken,
- részt vesz az intézményi programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízta,
- a csoportban található tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- A konyhától átveszi az ételleket, ellenőrzi a mennyiséget és a HACCP előírásainak betartását. Ha valamilyen rendellenességet észlel szól a megfelelő személynek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételleket az előírásnak megfelelően tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy melegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és kiviszi a tálalókonyhára. A tiszta edényeket a tároló szekrényekbe viszi be.
- Naponta kitakarítja, rendbe teszi a tejkonyhát
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútort, edénytárolót, leolvasztja a hűtőt, súrolással elvégzi az eszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- Nagytakarítás alkalmával a mosogató rész ablak, üvegfal, ajtó csővezeték fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A munka törvénykönyve 134.§ - a szerint:
 1. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 2. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 3. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 4. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkában töltött idő a szabadságba nem számít be.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése végett szükséges.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezető helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiség jogainak megértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror, megfélemlítés, megalázás, a csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. ez vonatkozik az öltözőre, a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben) illetve a kisgyermeknevelők 2 – 3 perces távolléte esetén csak a vezető engedélyével vigyázhat. A nevelők ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az intézményvezetőnek, ha a nevelők rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek tartozó témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb:

- Munkaidő alatt magánügyben a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetében, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezései szerint köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkája során az óvoda berendezéseit,

tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a tűzvédelmi , munkavédelmi és balesetmegelőzési, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az intézmény biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, majd megkéri, hogy az előtérben várakozzon. ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az intézmény zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. ezután beüzemeli a riasztót.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll a csoportos óvónőkkal az óvodavezető helyettessel.
A munkaköri leírás módosításának jogát – körülményekhez igazítva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Abasár, 2022. július 1.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Munkahely neve, munkavégzés helye címe: Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde, Abasár, Múzeum út 25.

Munkáltató: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáját a mindenkori köznevelési szabályozásban, (Törvények, Korm. rendeletek) valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak alapján, figyelembevételével végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- Munkahelyére legalább munkakezdés előtt 10 perccel megérkezik, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását reggel 07.00 óráig jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek, hogy esetleges helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Hiányzó felnőtt esetén az intézményvezető-helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással-neveléssel kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a gondozási feladatokban, az öltözésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyerekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket szükség esetén az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít. (orttörlés, WC használat, ruhacsere stb.)
- Igény szerint a testnevelés-, és a tehetséggondozó foglalkozásokra átkíséri a csoportot az óvoda tornatermébe. Segít a vetkőzésbe, öltözésbe.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban, csoportszoba rendjének visszaállításában, az uzsonnáztatásban.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, sétákra, kirándulásokra, igény esetén elkíséri a csoportot.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő és orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Szervezési, adminisztratív feladatok:

- A nap folyamán, nevelési időszak egy részében a rábízott adminisztratív feladatokat elvégzi. Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Felveszi a telefonokat, a szülők üzeneteit felírja, majd továbbítja a pedagógusok felé.

- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a Fenntartóhoz, postára, partner intézmények felé.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok, ünnepek, rendezvények előkészítésében, szervezésében, a rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához
- A szervezeti kultúra elemeit, a hagyományokat elfogadja, azonosul velük.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, intézményvezetői értekezleteken, SZMK ülésen, szülői értekezleteken, eseti megbeszéléseken.

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

Járandóság:

- Besorolás szerinti illetmény Kjt. alapján

Továbbképzés:

Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya:

2022 szeptember 1-től visszavonásig.

Kelt: Abasár,

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.

.....
Munkáltató
Intézményvezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötött óraszám: 32 óra.

Munkahely neve, munkavégzés helye, címe: Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde, Abasár, Múzeum út 25.

Munkáltató: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkarendje:

- Az intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötött munkaidőből valamint a neveléssel oktatással lekötött munkaidőből áll.
- Köteles 15 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Nevelés nélküli munkanapok esetén a program megkezdése előtt, annak helyén kell megjelennie.
- A munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a közvetlen felettesének, hogy ő a helyettesítéséről gondoskodjon.

Óvodapedagógusi munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- Az óvoda nyitvatartási idejében, munkaidő beosztásának megfelelően foglalkozik a gyermekekkel
- Munkaköri feladatait az óvodai nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentumok, az óvoda helyi nevelési programja, munkaterve, a jóváhagyott munkarend, és az óvodavezető utasításai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- A családi nevelést kiegészítve megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik a testi nevelésről és felkészíti az iskolai életmódra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemét, tapasztalatait fejlődési naplóban rögzíti, a szülőkkel rendszeresen megbeszéli. Az iskolába lépés időpontjának megállapításához véleményezi a gyermek fejlettségét.
- A mindennapi nevelő-oktató munkára megfelelően felkészül. Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Részt vesz az összevont szülői értekezleten. Szervezi és vezeti a csoport-szülői értekezletet, munkadélután, fogadóórát tart előre egyeztetett időpontban, nyílt napokat szervez, tájékoztatja a szülőket az esetleges tudnivalókról. Családlátogatásokat végez, amelyről feljegyzést készít. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Ellenőrzi és megkívánja a csoportszoba és a csoport mosdójának tisztaságát, gondoskodik az egészségügyi előírások megtartásáról.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükség esetén a gyermekek egészségi állapotáról tájékoztatja a szülőket ill. kihívja az orvost.
- A csoport dajkájának közreműködését, segítő munkáját irányítja a nevelő-gondozó feladatok területén.
- Szükség esetén helyettesítést lát el az óvodavezető helyettes beosztása alapján.
- A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése

A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

- Foglalkozásokra való felkészülés,
- Foglalkozási tervek készítése,
- Gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- Szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- Gyermekteljesítményének értékelése
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- Kulturális- és sportfoglalkozások, programok szervezése óvodán belül, és ezeken való részvétel,
- Különböző óvodán kívüli programok szervezése és ezeken való részvétel,
- Óvodai értekezleteken részvétel,
- Továbbképzéseken való megjelenés és az információk kollégák felé továbbítása

Munkakörülmények

- munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi
- munkaszobája a csoportszoba (kötött munkaidő) valamint a nevelői szoba, ahol hivatalos beszélgetéseket folytathat, látogatókat itt fogadhat.
- külső kapcsolattartásához telefon, internet áll rendelkezésére.
- Az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartásához és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- fénymásolási, scannelési lehetőség.

Járandóság

- a Kjt. besorolás szerinti illetmény

Továbbképzés

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya

2022. szeptember 1.- től visszavonásig

Kelt: Abasár,

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
intézményvezető

.....
pedagógus

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Abasár,

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: dajka

Heti munkaideje: 40 óra

A munkahely neve, címe, munkavégzés helye: Abasári Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde, Abasár, Múzeum út 25.

Feladatai:

Az óvodapedagógus utasításai szerint részt vesz a napi tevékenységekben, közreműködik a gyerekek:

1. Gondozásában
 2. Étkeztetésében
 3. Öltöztetésében.
 4. Ünnepek, ünnepségek lebonyolításában.
- Naponta előkészíti és használat után rendbe rakja az ábrázoló tevékenységhez szükséges eszközöket, segít az apróbb eszközkészítési munkálatokban az óvónőknek.
 - A csoport munkanapjain részt vesz a munka feltételeinek megteremtésében és a munkák elvégzésében.
 - Szükség szerint felügyel a gyerekekre, ezen idő alatt más munkát nem végezhet.
 - Séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusoknak
 - A Házirend szabályozásának megfelelően bezárja, kinyitja a bejárati ajtót.
 - Postai küldeményeket elvisz a postára, önkormányzathoz.

Csoportjában:

- Egyeztetni a napi tevékenységek menetét csoportja óvodapedagógusaival, egyeztetik a dajkai feladatokat.
- Naponta elvégzi a portalanítást
- Hetente, ill. szükség szerint fertőtleníti az óvodai játékokat.
- Hetente fertőtleníti az ajtókat, a kilincseket. Influenzás időszakban gyakoribb fertőtlenítést végez.
- Havonta megtisztítja az ablakokat.
- Elvégzi az óvoda helyiségeinek naponkénti takarítását, minden nap porszívózza a szőnyeget.
- Az óvoda udvarát, kertjét szükség szerint gondozza. Előkészíti az udvart a játékokra: előkészíti az udvari játékokat, ivós poharakat, kézmosás eszközeiről gondoskodik. Szükség esetén fertőtleníti, tisztítja a játékokat. Részt vesz az udvari életben. Szükség szerint felássa, locsolja a gyermekhomokozót, mászóház alatti területet.
- Az óvodai textíliákat, játékokat szükség szerint megjavítja, gondozza a virágokat.
- A gyerekekkel együtt gondozza az Ovikert-et. Egyszerű munkafolyamatokat tanít.
- Az óvodai textíliákat hetente egy alkalommal átviszi a központi mosodába.
- Szükség szerint kivételezi az óvodai raktárból a szükséges tisztítószeret.
- Szükség esetén gondoskodik ivóvízről, mosdóvízről.
- Az arra rászoruló gyerekeket azonnal lemossa, tiszta száraz ruhába öltözteti.
- Anyagilag felelős a munkavégzéshez szükséges, kiadott eszközökért és anyagokért, az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Fogyasztásra előkészíti a gyümölcsöt, zöldséget.
- Javítja, varrja a textíliákat.
- Részt vesz az évi nagytakarítási munkákban.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat.

- Elsősegélyt nyújt, speciális esetekben ápolja a gyermekeket, gyógyszert ad.
- Kezeli az infokommunikatív eszközöket.
- Segít a vendégfogadásban, vendéglátásban.
- Téli időszakban hó eltakarítást, síkosság mentesítést végez.
- Az óvoda területét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek információt nem adhat.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel tartozik minden tűz- és vagyonvédelmi előírás betartásáért.
- Esetenként elvégzi, amit az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A déli időszakban besegít a tálaló konyhán a mosogatásban és az edények visszahordásában.
- Takarítási munkái kiterjednek a régi kastély épületében kialakított tornaszobára
- Az óvoda hosszabb zárva tartásának idején bejárja, szemrevételezi az intézményt. Baj esetén értesíti felettesét.
- Jó gazda módjára bánik az óvoda felszerelési-és berendezési tárgyaival, eszközeivel.

Bizalmas információk kezelése

A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkaruha használata kötelező!

Munkakörülmények

- Munkáját a munkaköri leírás alapján, továbbá az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával és az SZMSZ alapján végzi.

Járandóság

- A Kjt. besorolás szerinti illetmény

A munkaköri leírás hatálya: 2022. szeptember 1.-től visszavonásig

Abasár,

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló