

Hétszínvirág Óvoda Tardos
2834 Tardos, Rákóczi Ferenc utca 19.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szarkáné Csapó Zsuzsa
Óvodavezető

2022. február 22.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai	3
2. Az intézmény működési rendje.....	4
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	5
4. Az óvoda szervezeti egységei.....	6
5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés.....	9
7. A fakultatív hit- és vallásoktatás helyét biztosító eljárás rendje.....	9
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje.....	10
9. A vezetők közötti feladatmegosztás, vezetők közötti feladatmegosztás, és képviselő	11
10. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	15
11. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje.....	16
12. Az intézményi védő, óvó előírások.....	16
13. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje.....	18
14. Csoportok összevonása	19
15. Óvodai felvétel, átvétel	19
16. Bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	21
17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	22
18. A nemdohányzók védelme.....	23
19. Záró rendelkezések.....	23

1. Az intézmény adatai:

Neve:	Hétszínvirág Óvoda Tardos
Székhelye:	H-2834 Tardos, Rákóczi Ferenc utca 19.
OM azonosítója:	31748
Az óvoda alapítója:	Tardos Község Önkormányzata Képviselőtestülete
Felügyeleti ill. fenntartó szerve:	Tardos Község Önkormányzata Képviselőtestülete
Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve és székhelye:	Tardos Község Önkormányzata Képviselőtestülete Tardos, Rákóczi u. 10.
Jogállása:	Önálló jogi személy

Az óvoda tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig történő nevelés. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint: önállóan működő költségvetési szerv

Az óvoda alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Az óvoda alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Vállalkozási tevékenysége: Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Nemzetiségi kisebbségi feladatai: A nemzetiségi gyermekek óvodai nevelése a művelődési és közoktatási miniszter által kiadott vagy jóváhagyott, illetve az Emberi Erőforrások Minisztériuma által megküldött vagy jóváhagyott nemzetiségi kisebbségi nevelési tervek, programok felhasználásával.

Alapító okirat száma: IT/889-3/2021.

A Szervezeti és Működési szabályzat tartalmi elemeit az Nktv. határozza meg.

2. Az intézmény működési rendje:

2.1. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás):

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

Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitvatartási ideje: **6.30-tól 16.30 óráig** lépcsőzetes, munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

6.30 – 8.00 óráig a gyerekek az ügyeletes csoportban gyülekeznek.

15.30 – 16.30 óráig az ügyeletes csoportból távoznak.

Szorgalmi időben a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői irodában történik 11 és 14 óra között.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30 és 15.30 óra között az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a nyitós óvónő, a délután távozó vezető után a zárós óvónő felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult a szükségesé váló intézkedések megtételére.

Az óvoda területén, helyiségeiben, párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása:

3.1. Az óvoda szervezetének felépítése:

Óvodavezető-/ Óvodavezető helyettes

Óvodapedagógusok

Pedagógiai asszisztens

Dajkák

Konyhai dolgozók

3.2 A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az óvodavezető munkáját óvodavezető helyettes segíti.

Az óvodavezető helyettes az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, megbízása az óvodavezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása és a munkaköri leírása alapján végzi. (1. sz. melléklet)

A vezető helyettes munkaköri leírása tartalmazza a vezetők közötti munkamegosztás során rá ruházott feladatokat.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott tagja jogosult.

4. Az óvoda szervezeti egységei:

4.1. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége:

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze:

- *Nevelők közössége*
- *Nevelőmunkát segítőik és technikai alkalmazottak közössége*

A közalkalmazottak jogait, kötelességeit a Munka Törvénykönyve, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A nevelőmunkát segítőik; a dajkák feladatukat az óvodapedagógusok közvetlen irányításával és utasításaira végzik.

A technikai alkalmazott: a vezető és helyettesének közvetlen irányításával végzi munkáját a *konyhai alkalmazott*.

Munkaköri leírását az 1 sz. melléklet tartalmazza

A nevelők közössége: a nevelőtestület:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési és véleménynyilvánítási hatáskörét a 20/2012 EMMI rendelet tartalmazza.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Évnyitó nevelési értekező
- Évzáró nevelési értekező
- Évközi értékelő nevelőtestületi értekező

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha az óvodavezető, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri, vagy ha a szülői munkaközösség kezdeményezi. A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásakor a szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezőn.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.2. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az összevont szülői értekezlet.

Minden nevelési év első szülői értekezletén a három gyermekcsoport két-két szülőt választ a szülői szervezetbe. A szülői szervezet elnököt választ, aki továbbítja a szülők véleményét, javaslatait az óvodavezetőhöz.

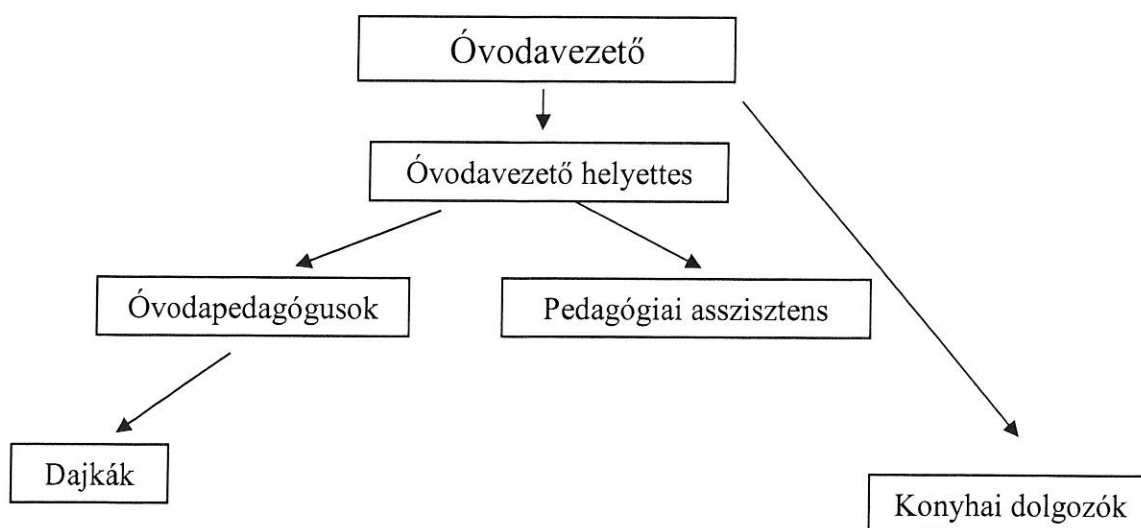
Az óvodai szülői szervezetet az óvoda vezetőjének évenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet jogosítványait az Nktv. szabályozza.

A szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- Megismeri az óvoda *Pedagógiai* programját, Házirendjét. Mindezek tartalmával, módosításával kapcsolatban véleményezési jogával élhet.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos minden közösségi életet érintő kérdésben
- Pedagógusminősítések, tanfelügyeleti eljárások esetén interjú készítése történik.

4.3. Szervezeti ábra



4.4. A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. A gyermekek vegyes életkorú csoportokba való beosztásáról a beiratkozás után az óvoda vezetője dönt, figyelembe véve az életkor, testvércapcsolatok, csoportlétszámok alakulását.

Az óvodai csoportközösségek élén a csoportvezető óvónő áll. Az óvodapedagógust az óvodavezető bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket az 1 sz. mellékletben található munkaköri leírás alapján végzik.

5. A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje:

5.1. Az óvoda vezetője és a nevelőtestület

Az óvodapedagógusok kérdéseiket, javaslatukat, véleményüket szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy óvodavezető helyettes útján közölhetik az óvoda vezetőjével.

A kapcsolattartás fórumai:

- Nevelési értekezletek
- Esetenként az aktuális témák megbeszélései

A fenti fórumok időpontját az éves munkaterv tartalmazza

5.2. A nevelők és a szülők

Az óvodavezető a beíratáskor tájékoztatja a szülőt

- Az óvoda működési rendjéről
- A gyermekek csoportba osztásának lehetőségeiről
- Ismerteti és átadja a szülőnek az intézmény házirendjét, melynek elfogadását a szülő aláírásával igazolja
- Tájékoztatja a szülőt az óvodában folyó szlovák nemzetiségi nyelvoktatás lehetőségéről, melynek igénylését a szülő *nyilatkozatával* jelezheti.

A nevelési év első összevont szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket

- Az óvoda egészének életéről, az *óvoda pedagógiai programjáról*
- Az aktuális feladatokról

A csoportvezető óvónő az évente háromszor szervezett szülői értekezleten

- Ismerteti a csoport napi és heti tervét
- Az éves programot
- Tájékoztatja a szülőket a gyermekek éves tevékenységeiről

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- Fogadóórák („*Beszélgető percek*”)
- Egyéni beszélgetések

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy a Szülői szervezet képviselői útján közölhetik az óvodapedagógusokkal, vagy az óvoda vezetőjével.

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

- *Pedagógiai program*
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A fenti dokumentumokat oly módon kell elhelyezni, hogy a szülők bármikor megtekinthessék

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

Az intézmény dokumentumai –hogy a szülők szabadon, igényeik szerint tanulmányozhassák - az alábbi helyeken található meg.

- Az óvoda fenntartójánál
- Az óvoda vezetőjénél

Ezekkel kapcsolatos információt kaphatnak a szülők az

- *óvodapedagógustól*
- óvodavezető helyettestől
- óvodavezetőtől

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülői értekezleteken, a napi találkozások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A szülők tájékoztatása az óvodavezető részéről a nevelési év első összevont szülői értekezletén szervezett formában is megtörténik.

7. A fakultatív hit- és vallásoktatás helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Lehetővé kell tenni, hogy a gyermekek az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatásban vegyenek részt, melyet az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrend figyelembe vételével szervezhet meg az egyházi jogi személy, akinek feladata:

- A vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése
- Előmeneteli értékelések
- Bizonyítványok kiadása
- A foglalkozások ellenőrzése

Az óvoda feladata:

- A helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása
- A jelentkezéshez, működéshez szükséges feltételek biztosítása

A hit- és vallásoktatás feltételeit az óvoda köteles biztosítani, ha azt legalább nyolc szülő, aláírásával igazolva igényli.

Az inkluzív-, az integrált-, a migráns gyermekek nevelését támogató szemlélet.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:

Az ellenőrzés annak feltárására irányul, milyen a viszony a valóság és a Pedagógiai programban kitűzött célok között, az eltérésnek milyen okai lehetnek.

Az ellenőrzés során tájékozódik a vezető arról, hogy az alkalmazottak milyen mértékben érik el a kitűzött célokat, mennyiben teljesítik a munkaköri leírásban megfogalmazott kötelező feladataikat.

Ki ellenőriz:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Nevelőtestület
- *Külső szakértő, ellenőr*

Mit ellenőriz:

- Az óvoda gazdálkodását, ügyviteli feladatok ellátását
- Az intézmény működését (tárgyi, személyi feltételek)
- Szakmai, tartalmi feladatokat, a csoportokban folyó nevelőmunkát
- Szakmai munkát segítő más pedagógusok munkáját – logopédus, fejlesztő pedagógus-
- Szakmai munkát segítő technikai dolgozók körét – dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztens.

Hogyan történik az ellenőrzés:

- Tájékoztató látogatás – nem mindig előre bejelentett-
- Tematikus látogatás – az adott nevelési év céljainak, feladatainak megvalósulását ellenőrzi
- Visszatérő látogatás – az adott feladatok végrehajtásának ellenőrzése

Az ellenőrzés eszközei:

- Személyes vezetői ellenőrzés

- Dokumentáció ellenőrzése

Tervezés:

- Az éves munkatervben meg kell határozni az éves ellenőrzési feladatokat és a felelősöket a végrehajtásért

9. A vezetők közötti feladatmegosztás, és képviselő

<i>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</i>	<i>Feladatot ellátó vezető</i>	<i>Feladatot ellátó vezető helyettesítője</i>	<i>Megjegyzés</i>
<i>Szakszerű és törvényes működés</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>folyamatos</i>
<i>Célszerű és takarékos gazdálkodás</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>4 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Pénzügyi és gazdálkodási feladatok</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a helyettes engedélyeztetve.</i>
<i>Gyermekek és ifjúságvédelem</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Gyermekvéd elmi felelős</i>	<i>2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése</i>
<i>Gyermekbalesetek megelőzése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>folyamatos</i>
<i>Egészségügyi vizsgálat megszervezése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>folyamatos</i>
<i>Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>folyamatos</i>
<i>Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>folyamatos</i>

<i>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</i>	<i>Feladatot ellátó vezető</i>	<i>Feladatot ellátó vezető helyettesítője</i>	<i>Megjegyzés</i>
<i>Éves munkaterv elkészítése, értékelése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>4 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Beiskolázási feladatok lebonyolítása</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>4 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>4 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>folyamatos</i>
<i>Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>2 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>12 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Megbízások</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>4 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>4 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>4 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>4 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Szükség szerint közalkalmazottak minősítése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>12 héten túli tartós hiányzás esetén</i>

<i>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</i>	<i>Feladatot ellátó vezető</i>	<i>Feladatot ellátó vezető helyettesítője</i>	<i>Megjegyzés</i>
<i>Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>12 héten túli tartós hiányzás esetén</i>
<i>Szabadságok tervezése, ütemezése</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Szünetek alatti ügyelet biztosítása</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Munkarend szervezése, ellenőrzése</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Tanügyi igazgatási feladatok</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos</i>
<i>Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Nyilvántartások naprakész vezetése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Tűz-és munkavédelmi előírások betartása</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Leltározás, selejtezés</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Épület és vagyontárgyak védelme</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>
<i>Intézmény képviselte</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i> folyamatos</i>

<i>Biztosítja a gyermekek részvételét nagyközségi eseményeken</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>Óvodavezető helyettes</i>	<i>folyamatos</i>
---	----------------------------------	----------------------------------	-------------------

10.A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje:

A minőségbiztosítás rendszerének kiépítése során óvodánk meghatározta közvetlen és közvetett partnereit.

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn:

- Helyi oktatási intézmény vezetőjével: Fekete Lajos Általános Iskola
- Helyi Művelődési intézmény vezetőjével: *Közösségi Ház* Tardos
- Helyi Gyermekjóléti szolgálat vezetőjével: Kistérségi Családsegítő Szolgálat
- Helyi egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal: Védőnő
Háziorvos
Fogorvos

A kapcsolattartás formái:

Írásos tájékoztatás:

- Az éves munkatervet
 - Az óvoda éves esemény naptárát
 - Az aktuális intézkedési terveket
- megküldjük az intézmények részére, egyeztetjük a közös programokat, időpontokat.

Rendszeres megbeszélés.

10.1. Kapcsolattartás rendje az egyes intézményekkel:

Fekete Lajos Általános Iskola:

- Éves munkaterv átadása
- Tanköteles korú gyermekek névsorának átadása
- Közös ünnepek lebonyolítása
- Elsős gyermekek és óvodapedagógusok óralátogatásának megszervezése
- Közösségi ház használatának egyeztetése
- Étkező gyermekek ebédeltetésének megszervezése
- Folyamatos tájékoztatás az egymás működését érintő aktuális programokról
- Logopédiai fejlesztő foglalkozások időpontjának egyeztetése

Közösségi Ház Tardos

- Éves munkaterv átadása
- Az óvodáskorú gyermekeknek szóló programok szervezése, egyeztetés
- Könyvtárlátogatások megszervezése
- Közérdekű információk hirdetések továbbítása
- Óvodai ballagási ünnepély megtartása

Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

- Gyermekvédelmi intézkedési terv megküldése (minden nevelési év szeptemberében)
- A gyermekvédelmi felelős és a családgondozó folyamatos kapcsolattartásának megszervezése (havonta egy alkalommal megbeszélés)
- A szülők tájékoztatása a szolgálat működéséről

Helyi egészségügyi ellátást biztosító szolgálat:

Fogászati szűrővizsgálat
Általános egészségügyi állapot felmérés

Vizsgálatok megszervezése legalább évente egy alkalommal.

11.A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje:

Az intézmény megszervezi:

- A gyermekek egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését
- A gyermekek fizikai állapotának mérését
- Az iskolai felvétel előtt álló gyermek általános orvosi vizsgálatát
- A gyermekek tisztasági, higiéniai szűrővizsgálatát

A szűrővizsgálatok idejére az óvoda nevelői felügyeletet biztosít

12.Az intézményi védő, óvó előírások

12.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása:

Az óvoda vezetője gyermekvédelmi feladatok ellátására, koordinálására gyermekvédelmi felelőst bíz meg, akinek munkaköri leírásában felsorolja feladatait.

A gyermekvédelmi megbízott az óvodapedagógusok segítségével felméri a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek helyzetét, intézkedési tervet készít, melyben a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat felderíti, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez a Gyermekjóléti Szolgálatnál, vagy a település jegyzőjénél.

Az óvoda a hirdetőtábláján tájékoztatja a szülőket a Gyermekvédelmi megbízott és a családgondozó személyéről, telefonszámáról.

12.2. A gyermekbaleset megelőzés feladatai:

Az óvoda minden dolgozójának alapfeladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyet az oktatási naplóban aláírásukkal igazolnak.
- Az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel meg kell ismertetni a munka, és tűzvédelemmel kapcsolatos viselkedési formákat, melyet a csoportnaplóban rögzíti az óvónő.
- Évente egy alkalommal tűzriadót színlelve gyakorlatot tartunk.
- A gyermekekkel foglalkozó óvónők, dajkák kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvoda vezetője és a munkavédelmi megbízott az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében évente egy alkalommal ellenőrzi.
- Az udvari játékok, felszerelések ellenőrzése napi szinten zajlik. Az operatív ellenőrzés 3 havonta, félévente történik. Ellenőrzési lapon vezetve a meghibásodások, illetve a javítandó dolgok.

Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén:

- A gyermek felügyeletét ellátó személynek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Értesíteni kell a balesetet szenvedett gyermek szüleit.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a munkavédelmi megbízottnak és az óvoda vezetőjének.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Az óvodában történt minden balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a 20/2012 EMMI rendelet tartalmazza.

13.Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje:

13.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözetben jelennek meg.

Népszokásörző jeles napok:

Gyermeki élet ünnepei:

Társadalmi ünnepek:

Újév
Farsang
Húsvét
Mikulás
Karácsony

Születésnap
Anyák napja, Apák napja
Ballagás
Gyermeknap

Nőnap, Március 15.

Zöld ünnepek: Állatok napja, Víz világnapja, Föld világnapja, Madarak és fák napja

13.2. Dolgozókkal kapcsolatos rendezvények:

- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, aktualitások megbeszélése (havonta egyszer)
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők, jutalomban részesülők köszöntése
- Közös ünnepélyek szervezése (pedagógusnap)

14. Csoportok összevonása

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején; vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Összevont csoport esetén, iskolai szünetek időtartamára, illetve munkaszüneti napok ledolgozása esetén, valamint amikor a gyermekek létszáma jelentősen lecsökken, a szülői igények figyelembevételével nyit ki az óvoda. A fenti esetekben az óvoda vezetője 14 nappal a zárva tartás előtt értesíti a szülőket. A szülőknek 7 nappal a zárás előtt jelezniük kell, hogy igényt tartanak-e az ügyeletre. Amennyiben ezt az adott időpontig nem jelzik, akkor az érintett időpontban az óvodai ügyeletre nem lesznek jogosultak.

Az óvoda vezetője, a meghatározott időpontig beérkezett igények alapján dönt arról, hogy az óvoda tart-e összevont ügyeletet, illetve az óvoda melyik csoportjában lesz az ügyelet.

Összevont csoporttal működik az intézmény június második felétől augusztus végéig.

A nyári zárva tartást úgy kell megszervezni, hogy a szülőknek lehetősége legyen a vértestolnai, vagy a tarjáni óvodába ügyeletet igényelni.

Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni szükséges.

15. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az intézménybe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét a fenntartó határozza meg az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a jelentkezések időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről,

átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot, TAJ kártyát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt az óvodai elhelyezés szükségességéről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermekek fogadása a nevelési év első napjától történik (szeptember 1.).

A köznevelési törvény értelmében, abban az évben, amelyben a gyermek betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, felvételét nem lehet elutasítani.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása, átvétele az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben üres férőhely áll rendelkezésre.

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- ◆ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- ◆ fizetési hátralék áll fenn, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- ◆ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- ◆ a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- ◆ a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Amennyiben a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvoda konyháján, vagy az óvodapedagógusnak.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetőnek előre írásban jelezni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Abban az esetben, ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend taglalja.

16. Bombariadó esetén szükséges teendők szabályai:

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó esetén az óvodavezető köteles intézkedni, értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és haladéktalanul megkezdi az épület kiürítettését.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terve szerint történik. A gyermekek ideiglenes elhelyezése a szomszédos Művelődési Házban történik.
- Az óvoda vezetője a Művelődési Ház vezetőjével megállapodik a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- Bombariadó után az óvoda épületébe csak a rendőrség engedélyével szabad belépni.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklámtevékenység a gyermekeknek szól.

Megengedett témák:

- Egészséges életmód
- Környezetvédelem
- Társadalmi, közéleti tevékenység
- Kulturális tevékenység
- Óvodai pályázatokat segítő linkek, információk.

Differenciált béremelés:

Az óvoda vezetője differenciált kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését

A kiegészítés feltételei:

- A pedagógiai munka magasabb szintű gyakorlása érdekében vállalt többletmunka
- Új módszerek bevezetése érdekében vállalt hosszabb távú tanulmányok, kutatások folytatása
- Minőségbiztosítási program méréseinek lebonyolításában, elemzésében, értékelésében vállalt többlet feladat
- Technikai alkalmazottak körében a pedagógiai munkát kiemelkedően segítő tevékenység, tartósan vállalt többletfeladatok

A kiegészítés megállapításának szabályai:

- Az óvoda bármely alkalmazottja részére megállapítható: pedagógus, technikai alkalmazott
- Megállapítható egy alkalomra
- Megállapítható meghatározott időre: havi rendszerességgel (maximum egy évre).

18.A nemdohányzók védelme

Az óvoda épületében a gyermekek által használt termekben és az udvaron tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblát az épületben mindenki által jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az alkalmazottak csak a gyermekektől elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

19.Záró rendelkezések:

19.1. A szabályzat hatálya, hatályba lépése:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ismertetni kell a Szülői szervezetet képviselőkkel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. A jóváhagyás napjától az előző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ-t mellékleteivel együtt a nevelőtestület véleményezi és fogadja el.

Az SZMSZ-t mellékleteivel együtt a fenntartó hagyja jóvá.

19.2. A felülvizsgálat rendje:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó
- Nevelőtestület
- Óvodavezető

19.3. Az intézmény működését szabályozó további dokumentumok, melyek az SZMSZ mellékletét képezik:

- 1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Tardos, 2022. február 22.


Szarkáné Csapó Zsuzsa
Óvodavezető



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja: Szarkáné Csapó Zsuzsa - óvodavezető

Munkavégzés neve: Tardosi Hétszínvirág Óvoda

Munkavégzés helye: Tardos 2834, Rákóczi Ferenc u.19.

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Munkaidő: heti 40 óra (32+8 óra)

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

1. Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
2. Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
3. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
4. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
5. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
6. Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
7. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához javaslatot készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Tardos Község rendezvényeinek támogatása, programokon való részvétel, óvodásainkkal való szereplések.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőben
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

Tardos,

.....
óvodavezető

.....
közalkalmazott aláírása

Munkaköri leírás konyhai dolgozó részére

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye: Tardosi Hétszínvirág Óvoda

A munkavégzés címe: Tardos 2834 Rákóczi Ferenc u.19.

A munkaidő: heti 40 óra

Utasítást adó felettes munkaköre: Óvodavezető

1. A munkakörből adódó magatartási követelmények:

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja, tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak és jól követhetők.
- Az ügyek személyes illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő, az intézményt képviseli.
- Udvarias a vezetőkkal, szülőkkel, munkatársakkal, az intézménnyel kapcsolatban álló cégek képviselőivel.
- Munkahelyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre készen álljon. Kötött munkaidőben dolgozik (07:00- 15:00), az ettől eltérő munkakezdést, munkavégzést az intézményvezetővel egyeztetni, naponta dokumentálja.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- A munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, megkéri, hogy várakozzon amíg szól a keresett személynek.
- Az óvoda területét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda területén tilos dohányoznia!

2. A munkaköri feladatok:

- A konyhai dolgozó felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a gyerekek, dolgozók, külsős étkezők megfelelő étel szállításáért.
- Ennek érdekében ellátja az alábbi feladatokat:
A szerződésben álló étteremmel folyamatos a kapcsolattartása: mind a mennyiségi, mind a minőségi változásokat figyeli, jelzi.
- Figyeli a kiadott heti étlapot, melyet a folyosón, az óvoda facebook csoportjában, és a csoportokban kifüggeszti.
- Irányítja a konyhai segítő munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.
- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.
- Vezeti az élelmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását, és elkészíti a hó végi elszámolást a gazdasági vezető (hivatal) részére.
- Az intézmény leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, illetve leltározási feladataiban, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Számszakilag, formailag ellenőrzi a beérkezett számlákat.
- Napi szinten ellenőrzi, betartatja a HACCP, NÉBIH, ANTSZ előírásait

- Kezeli a tevékenységhez tartozó dokumentumokat, figyeli azok hatályosságát.
- Teljesíti az óvodavezető alkalmi megbízásait.
- A napi feladatok zökkenőmentes teljesítésébe besegít. (Ételt kimér-oszt, uzsonnát készít elő)
- Iskolások, és a vendégétkezések felmérése, megrendelése, számlázása, igény esetén befizetés lebonyolítása.

4. Bizalmas információk kezelése:

- Felelőséggel és titoktartással köteles elvégezni az óvoda pénzügyi teljesítéseit. Minden megszerzett információt, ami az intézmény gazdasági, személyi munkaügyeit érinti bizalmasan kell kezelnie.
- Minden körülmények között az óvoda érdekeit kell képviselnie.

5. Kapcsolatok:

- Az óvoda valamennyi dolgozójával jó kapcsolatot tart fenn.

6. Nyilatkozat:

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

Tardos,

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás dajka részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely címe: 2834 Tardos Rákóczi Ferenc u.19.

A munkavégzés helye: Tardosi Hétszínvirág Óvoda

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: felettes által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Munkaterülete: Tardos Hétszínvirág Óvoda, Tardos 2834 Rákóczi F. u.19., kiszolgáló helyiségek, felnőtt mosdók, öltözők, tornaszobák takarítása, tisztántartása a közvetlen felettes utasítása szerint.

A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- a gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató
- a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,
- tiszteletben tartja, tolerálja a másságot,
- a gyermekről, szülőről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli,
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet,
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően,

A cél eléréséhez szükséges feladatok, hatáskörök, főbb tevékenységek tételes felsorolása
Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- Tornaterem, folyosó, felnőtt mosdók felsőprése, tisztítószerrel történő felmosása.
- A csoportokban lévő ablakok, bejárati ajtók szükség szerinti tisztítása, ablakpárkányok portalanítása.
- A nem csoportszobákhoz tartozó felnőtt mosdók takarítása.
- A takarítási területén lévő szeméttartók napi kiürítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása.
- Az óvodapedagógusi tevékenységek segítése.

Hetenként végzendő teendők:

- Szükség szerint ablaktisztítás, függönymosás.
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

Besegít a rendezvények utáni takarításba, az épület eredeti rendjének visszaállításába.

Időszakonként végzendő teendők:

- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- Időszakos nagytakarítás során évente minimum 3-szor különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, a játékok, csempék, csövek, ablakok lemosását, függönymosás, vasalás.
- Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.

A takarításon kívül felelős:

- A takarítási területéhez tartozó ajtók, ablakok biztonságos zárásáért.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az általa használt felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosított a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruhát és védőeszközöket a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:

122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
123. § (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

- éves szabadságolási ütemterv készül a félreértések elkerülése érdekében, melyet az intézményvezető helyettesek készítenek el az intézményvezető jóváhagyásával,
- váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb nyomós indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell.
- A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai, munkaügyi viták.

Egyéb rendelkezések:

- a munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz,
- ismeri és elfogadja a nevelési program elveit
- érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet
- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont,
- hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni,
- a munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már áttöltözve, munkavégzésre készen álljon,
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. Amennyiben ezt Ön igénybe veszi, azt az érvényben levő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján:

- 179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
 - munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
 - a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
 - ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,
 - az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges
 - az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni Tilos!
 - Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik!

- az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak-e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon, ezután beélesíti a riasztót.
- Az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.
- Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodapedagógussal.

Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az óvodavezető, óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezető megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

- óvodavezető
- fenntartó

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja!

Nyilatkozat

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!

Tardos,

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás konyhai kisegítő dolgozó részére

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A HACCP gyakorlati utasításait, az egészségügyi előírásokat köteles pontosan betartani!

Munkaköri feladatai:

- Naponta leadja az ételadat megrendelést a konyhai dolgozó hiányása esetén, a csoportokban felmért létszámok alapján.
- Megszámolva átveszi a tízórait. Elkészíti a tejes folyadékot /kakaót, tejeskávét/, illetve megfőzi a teát. Előkészíti és elosztja az ételt a csoportokba.
Az étlapnak megfelelően elkészíti a tej alapú folyadékot, szükség esetén felforralja a tejet, elkészíti a teát.
- Hiányzó dajka ill. szükség esetén átvállalja a csoportokban az étkezéssel kapcsolatos teendőket (betolja a kocsit, segít az étel kiosztásában, edények leszedésében és kivételében)
- Mosogatás után elvégzi a konyhakkal és kiszolgáló helyiségekkel kapcsolatos tisztasági teendőket. Elvégzi a szükséges mosási teendőket (mosógépbe a textíliák berakása, mosógép kezelése, teregetés)
- Az ételkísérő dokumentumok alapján átveszi az ebédet az étteremtől, az ételszállító buszon kísérő, segítő szerepet tölt be.
- Szükség esetén közreműködik az étel és edények átszállításában.
- Az étel mennyiségével, ill. minőségével kapcsolatos problémák esetén megkeresi az óvodavezetőt.
- Gondoskodik az ebéd megfelelő hőmérsékletű tálalásáról (hőmérővel ellenőrizve a megfelelő tálalási hőmérsékletet).
- A csoportok létszámának megfelelően összekészíti az ebédet. Az iskolások számára, és az általuk meghatározott időre az ebédet szétosztja, a szükséges uzsonna mennyiséget elkészíti, a csoportok számára kiadja.(Iskola, Óvoda részére)
- A csoportból visszahozott edényeket folyamatosan elmossa.
- Ebédeltetés után rendbe teszi a konyhát (mosogató zsírtalanítása, kövezet felmosása, fertőtlenítése)
- A napi létszámnak megfelelően elkészíti a csoportnak az uzsonnát a megadott időre, tálaló kocsikra.
- A tízórai-ebéd elkészítésénél és az ebéd osztásánál a fityula használata kötelező!
- Uzsonna után elmossa az edényeket.
- Meghatározott időpontban elvégzi a mosogatók vegyszeres zsírtalanítását és a lefolyók fertőtlenítését.
- A mindennapi takarítás részeként rendbe teszi a konyhát, az ételhulladék tárolót, és a folyosót. Elvégzi az iskolai étkező helyiség takarítását, időnkénti nagytakarítását.
- Szükség szerint nagytakarítást végez (ablaktisztítás, csempe lemosás, szekrények, polcok lemosása, hűtők rendszeres takarítása).
- Az ételmintát naponta elteszi és azokat előírászerűen tárolja.
- Felelős a gáztűzhely, hűtők, mikrohullámú sütő rendeltetésszerű használatáért, tisztaságáért.
- Felelős a tisztítószeres szabályos tárolásáért,gazdaságos felhasználásáért.

- Ételhulladék gyűjtése az erre kijelölt helyen történik, ételmaradék még átmenetileg sem tárolható a konyha területén!

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – a konyha elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
Köteles egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkahelyén védőruházatot hordani.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Műszakonként 20 perc pihenőidőt vehet igénybe. Kerülni kell a dohányzást a gyermekek érkezésének és távozásának időszakában. Az épület elhagyásakor váltócipő használata kötelező.
Köteles munkakezdés előtt 5 perccel munkára képes állapotban megjelenni. A munkaidő beosztásának megfelelő időben elkezdni a munkát a munkavégzés helyén.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Felügyeli, hogy a konyhába idegenek, illetve utcai cipővel ne menjenek be.
Az óvodából ételt kivitele fegyelmi felelősségre vonást von maga után!
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Tardos,

Szarkáné Csapó Zsuzsa
óvodavezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló:

Munkahely neve: Tardosi Hétszínvirág Óvoda

Munkahely címe: 2834 Tardos Rákóczi Ferenc u.19.

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

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

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség

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

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

- Gyermekfelügyeletet biztosít a reggeli gyülekező, és a délutáni gyülekező idején.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

– az étkeztetésnél,

– az öltözködésnél,

– a tisztálkodásban,

– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, védőnői vizsgálatoknál, fogászati ellenőrzésen.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

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

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

Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

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

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

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

Tardos,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Tardosi Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM azonosítója: 031784

Tardosi Hétszínvirág Óvoda
2834 Tardos, Rózsai F. u. 12.
Adószám: 16700351-2-11

Megismerte:

2022.01.05

dátum

szülői közösség

Elfogadta:

2022.01.05

dátum

nevelőtestület

Jóváhagyta:

2022.01.05

dátum

óvodavezető

A felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évenként.

Módosítás előírásai törvényi változás esetén, ha a felülvizsgálati ezt indokolja.

A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.

Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőségnek.

Nyilvánosságra hozatal:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában, és a hivatalban.

Tardos, 2022.február. 01.

Szarkáné Csapó Zsuzsa

óvodavezető