**Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette:**

**Szeged, 2022.01.10.**

**Lévai Tamásné**

**intézményvezető**

**Tartalomjegyzék**

1 Az SzMSz értelmezése 4

1.1 A szabályzat célja, tartalma: 4

1.2 Az SzMSz jogszabályi alapja 4

2 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodásmódja 5

2.1 Az intézmény jellemző adatai: 5

2.2 Az intézmény jogállása: 6

2.3 Gazdálkodás módja: 6

3 Az intézmény feladatai, dokumentumai és jogosultságai 7

3.1 Alapító okirat 7

3.2 Pedagógiai Program: tevékenységközpontú, helyi adottságunkra adaptált 7

3.3 Az SzMSz hatálya 8

3.4 Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele 8

3.5 Különös közzétételi lista kötelezettségének teljesítése az óvoda honlapján: 9

3.6 Jogosultságok gyakorlása: 9

4 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése 9

4.1 Pedagógusok: 10

4.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: 10

4.3 Egyéb munkakörök szerint: 11

4.4 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje 11

4.5 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 11

4.6 Az intézmény vezetői szintjei 12

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztás 13

4.8 A belső kontrollrendszer 13

5 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk 13

5.1 Alkalmazottak közössége 14

5.2 A nevelőtestület 14

5.3 Belső önértékelési csoport – továbbiakban BECS 15

5.4 Nevelő munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak közössége: 16

5.5 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje 16

6 Az intézmény működési rendje 18

6.1 A tanév helyi rendje 18

6.2 A nevelési napok rendje 19

6.3 A gyermekek fogadásának rendje 19

6.4 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 19

6.5 A kiadmányozás eljárásrendje 19

6.6 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 20

6.7 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 20

7 Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolat 21

7.1 Az intézményvezető 22

7.2 Az intézményvezető - helyettes 23

7.3 Szakmai vezetők 23

7.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 24

8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 24

8.1 Fenntartó 24

8.2 Az Alapítvány többi intézménye, az intézmény vezetői 24

8.3 Általános Iskola 25

8.4 Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogászat 25

8.5 Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye 25

8.6 Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal 25

8.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal 26

8.8 Egyházak és óvoda kapcsolata 26

8.9 Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás 26

8.10 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 26

9 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 27

9.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai 27

9.2 Az óvodai ünnepek és megemlékezések 27

10 Intézményi védő, óvó előírások 28

10.1 A pedagógus kötelessége, 28

10.2 Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok: 28

11 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 29

12 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 30

12.1 Az udvar használati rendje 30

12.2 Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani 31

13 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 31

 **14**.**GAZDÁLKODÁSISZABÁLYZAT……………………………………………………………………………………………………………………………36.**

15 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 36

**16 Diabetesszel élő gyermekek ellátása………………………………………………………………………………………………………………37**

17 Mellékletek, Függelék 39

Az SzMSz értelmezése

A szabályzat célja, tartalma:

**Az SZMSZ célja:** A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az evangélikus hitélet szerinti óvodai nevelés fokozatos, felmenő rendszerű bevezetése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) meghatározza** a Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda (továbbiakban: Intézmény) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

**Az SzMSz biztosítja:**

* a szervezeti felépítettség kialakítását
* a működés közbeni rendezettséget
* a követendő magatartási szabályokat az intézmény alkalmazottai részéről

Az SzMSz jogszabályi alapja

* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésre
* 2011 évi Nkt 62§ a bekezdése
* 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
* 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
* 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
* 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
* MEE 2005 évi VIII. tv. az egyház intézményeiről
* 162/2018. (XI.8.) Országos presbitériumi határozat
* Nevelőtestületi határozatok

Az SZMSZ –ben foglaltakra az alábbi törvény érvényes:

 Az állami támogatásban részesülő intézményben közfeladat ellátására alkalmazottak munka idejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013 / VIII.30/

Korm. rendelet, illetve az 1992. évi XXXIII. törvény /55-80. §/szerint kell megállapítani.

Jelen SzMSz összhangban áll az intézmény alapító okiratában foglaltakkal és szabályoz minden olyan kérdést, melyre más jogszabály nem tér ki, nem ír elő.

Felülvizsgálata évente, illetve az aktuális jogszabályi változásoknak megfelelően történik.

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodásmódja

Az intézmény jellemző adatai:

Neve: Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda

Székhelye: 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

OM azonosítója: 029505

Tel.: +36 62/420-365; mobil: +36 70/340-5630

Email: pitypangovi19@gmail.com

Web: [pitypangszeged.hu](http://www.mavovoda.hu)

**Az intézmény hivatalos dokumentumain használt bélyegzői:**

1. körbélyegző

felirata: Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda

6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

Telefon: 62/420-265

Adószám:18334416-2-06

2. hosszú bélyegző

felirata: Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda

6722 Szeged, Szentháromság u.47

Adószám: 18334416-2-06

Bankszámlaszám: 11735005-26051927

3. TB kifizetőhelyi bélyegző

 felirat: TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI KIFIZETŐHELY

 Szegedi Pitypang evangélikus Óvoda

 6722 Szeged, Szentháromság u.47

 Nyilvántartási szám: 211177717

A bélyegzők használatára jogosult:

• óvodavezető,

• illetve eseti megbízással rendelkező személy.

**Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

Az intézményben a KT 122§ 12 pontja alapján reklámtevékenység nem folytatható

**ÁFA, alanyiság ténye:** Az általános ÁFA jogszabályok érvényesek.

**Az intézmény számlaszáma: OTP 11735005-26051927**

Az intézmény jogállása:

„A köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy, amely a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.” (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (1) bekezdés)

**Az Alapító**:

**Fenntartó és működtető** neve: Magyarországi Evangélikus Egyház

Székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

Gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján az intézmény, az engedélyezett éves költségvetési kereten belül önállóan gazdálkodó egység.

**A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:**

**OTP: 11735005\_26051927**

Az intézmény feladatai, dokumentumai és jogosultságai

### Az óvodai nevelés országos alapprogramja meghatározza az óvodai nevelés feladatait, amelynek középpontjában az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése áll, szem előtt tartva az egészségmegőrzés szokásainak alakítását, a környezettudatos magatartás alakítását, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítását, valamint az anyanyelvi és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítását.

Alapító okirat

Alapítás éve: 2019.

Alapításról szóló határozat száma: 162/2018. (XI.8.) Országos presbitérium

Tartalmát a *368/2011. korm. rend.5§ (1) és a 13.§ (1) bekezdés határozza meg.*

**Szakágazat száma: 0911**

**Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés**

**Szakfeladat száma: 091110**

**Szakfeladat megnevezése:** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

**Az intézmény alapfeladata**:

|  |
| --- |
| −óvodai nevelés−a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléseAz intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos, pszichés zavarral küzdő, beilleszkedési tanulási magatartászavaros (BTM), valamint beszédfogyatékos gyermekek nevelését (maximálisan 8 fő).Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik. |

Pedagógiai Program: tevékenységközpontú, helyi adottságunkra adaptált

***Tartalmazza:***

* az óvoda jellemző adatait,
* nevelési alapelveinket,
* az értékelés – tervezés dokumentációs rendszerét,
* az óvoda átfogó, globális nevelési tervét,
* a fejlődés várható eredményét,
* a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését,
* a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésének feladatait,
* a gyermek esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
* a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
* egészségnevelési és környezetvédelmi nevelés elveit
* az óvoda kapcsolatait, az együttműködés formáit
* a programbeválás folyamatát.

Az éves pedagógiai terv, az intézményi pedagógiai program adott nevelésiévre szóló, végrehajtandó feladatait tartalmazza.

Az SzMSz hatálya

## Az SZMSZ időbeli hatálya:

## Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

## Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

* Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
* Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
* *főiskolai-, egyetemi pedagógushallgatókra, akik szakmai gyakorlatukat intézményünkben végzik,*
* *közszolgálati tevékenységüket végző középiskolai tanulókra, adott intézménnyel kötött megállapodás szerint,*
* illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
* A szülőkre és gyermekekre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

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

Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele

*(20./2012. EMMI rendelet 82.§ (3) )*

Az intézmény honlapján közzé kell tenni, valamint a helyben szokásos módon, az óvoda bejáratánál a szülők által elérhető polcon el kell helyezni

* az intézmény Pedagógiai Programját
* Szervezeti és Működési Szabályzatát
* Házirendjét.

A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Az egyetértésről, valamint az eljárásra rendelkezésre álló idő betartásáról (30 nap) egyetértő nyilatkozatot kell beszerezni.

Különös közzétételi lista kötelezettségének teljesítése az óvoda honlapján:

A 229/2012.(VIII.28.) Korm.rend. 23.§ (1)-(2) bek. értelmében kell eljárni

Jogosultságok gyakorlása *(jelen dokumentum legitimációs záradéka: 3. sz. melléklet)*

* **Javaslattételi -, véleményezési jog illeti meg a Szülői közösséget:**

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

**A vélemény** megküldését, az érintett fejezetek megjelölésével kapcsolatban, meg kell kérni. A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni, azonban a jogszerű döntéshez igazolnia kell, hogy a nyilatkozat megtételére megfelelő határidő (15 nap) biztosításával az érdekeltet felkérték.

* Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

* **Elfogadás** a nevelőtestület jogosultsága
* **Jóváhagyás** az intézményvezető jogosultsága

Jegyzőkönyv: **A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.**

**Jegyzőkönyv kötelező elemei:** hely, idő, a jelenlévők tételes felsorolása, az ügy megjelölése, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, az elhangzott nyilatkozatok, a meghozott döntés, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazottak aláírása.

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezet alapelve, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével.

Pedagógusok:

Az **óvodapedagógusok** az intézmény „Tevékenységközpontú Helyi Nevelési Programja”, 2013.09.01-től az Intézmény Pedagógiai Programja és a munkaköri leírásuk értelmében végzik a nevelő-oktató munkát, nagyfokú önállósággal és elkötelezettséggel a magas színvonal érdekében. Ellátják az intézményben a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozást, a nevelési tevékenységet az óvoda nyitásától zárásig. A pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményét a 2011. évi CXC köznevelési törvény 3. melléklete írja elő. Szakmai felkészültségüket szervezett továbbképzéseken való részvétellel és önképzéssel, egymás közötti információcserével valósítják meg.

**Gyógypedagógus, logopédus** óraadóként megbízási szerződése szerint, legfeljebb heti 10 órában látja el feladatait. Óraszámát az általa fejlesztendő gyermekek létszáma szerint kell alakítani.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

* + 1. A dajkák

a pedagógiai munka közvetlen segítői, alapfokú végzettséggel és/vagy dajkai szakképzettséggel. A dajkák a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat, ill. az óvoda és a hozzá tartozó területek takarítását az intézményi HACCP rendszer előírásai betartásával látják el. Minden tevékenységüket az adott műszaknak megfelelő munkaköri leírás tartalmazza.

* + 1. Gondozó és takarító:

gondozási és a takarítási feladatait a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el. Közvetlen munkatársa a dajkáknak, feladataikat összehangoltan végzik.

* + 1. Pedagógiai asszisztens:

az óvodapedagógus közvetlen szakmai segítője a foglalkozásokon, részt vesz a foglalkozás és az eszközök előkészítésében, segít a gyermekekkel kapcsolatos gondozási tevékenységek ellátásában, szülőkkel való kapcsolattartásban. Feladatait munkaköri leírása részletezi. Amennyiben felsőfokú végzettségű szakember, részt vesz a nevelőtestület munkájában.

* + 1. Gyógypedagógiai asszisztens:

A fenntartó engedélyezi a foglalkoztatását. Részmunkaidőben, a fejlesztendő sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos feladatait a gyógypedagógus utasításai szerint önállóan végzi, egyéni, vagy mikrocsoportos formában, elkülönítve, vagy a befogadó csoportban. Felsőfokú végzettségű szakemberként részt vesz a nevelőtestület munkájában.

* + 1. Óvodapszichológus, vagy pszichológus:

megbízására adott feladatra, adott helyzetben kerül sor, a fenntartó engedélyével.

Egyéb munkakörök szerint:

A nevelőtestülettől és a nevelő munkát közvetlenül segítők közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazottak. Feladataik minőségi ellátásával járulnak hozzá az intézmény zavartalan és színvonalas működéséhez. Közvetlen felettesük az óvodavezető, vagy a helyettes.

* + 1. A gazdasági ügyintéző

a pénzügyi, számviteli, egyéb gazdasági feladatain keresztül az intézmény hatékony gazdálkodását segíti elő és részben óvodatitkári feladatok ellátásával segíti az óvodavezető munkáját. A vezető egyszemélyi utasításai alapján biztosítja a zavartalan, rendeltetésszerű működést szolgáló feltételeket.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

* + 1. A konyhai kisegítő

ellátja a tálaló-, melegítő konyhán a ráosztott feladatokat a munkaköri leírása szerint. Különös gonddal tartja be az ÁNTSZ és az intézményi HACCP rendszer előírásait. Közvetlen munkatársai a dajkák. Évzáró értekezleten szóban tart beszámolót a munkáját érintő kérdésekben. A gyermekek étkeztetésével, a konyha teljes felszerelésének higiéniai követelményeivel kapcsolatosan, a gazdasági ügyintézővel tart szoros kapcsolatot. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az intézmény szervezeti egysége, a vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolati rend biztosítja a hatékony működést. A vezetőkön keresztül és általuk látják el kapcsolattartó feladataikat, biztosítva az akadálytalan információáramlást és az összhangot.

Az intézmény szervezeti és kapcsolati rendszerének vázrajzát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az óvoda külső kapcsolatai elősegítik a nevelőmunkát, az intézmény működésének feltételeit támogatják. A kapcsolattartás formája és módja az adott szituációtól függően személyes, írásos, közvetlen vagy közvetett. A kapcsolat kiépítéséért felelős az óvodavezető, a vezetőség, valamint az, akit az óvodavezető megbíz a feladattal.

A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő Házzal való kapcsolattartásért az óvoda gyermekvédelmi felelőse az óvodavezetővel együtt felelős.

Szeged Város Önkormányzatával együttműködik a közös feladatok megoldásában, így szoros kapcsolatot ápol az óvoda vezetése a munkaügyi központtal, közmunka programban kiközvetített foglalkoztatásával.

**Rendszeres külső kapcsolataink:**

* Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg, és/vagy közvetítenek az intézménynek

 (kormányhivatal, önkormányzat, munkaügyi központ, különböző jogalkotó szervezetek,).

* Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (civil szervezetek, oktatási-, nevelési-, *felsőoktatási* intézmények, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, köztiszteletben álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények).
* Azok a szervezetek, közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési-oktatási tevékenység folyamatával, és/vagy eredményével szemben (a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, a munkaadói szervezetek).

Az intézmény vezetői szintjei

* + 1. Óvodavezető

Az óvoda élén **óvodavezető** áll, aki az intézményt vezeti és képviseli, valamint gyakorolja a munkáltatói feladatokat.

A fenntartó bízza meg, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Közvetlen felettes szerve a Magyarország Evangélikus Egyház, felettese az országos iroda igazgatója. Az intézmény vezetésében jog- és hatáskörét az országos irodaigazgató megbízása szerint, feladatkörét a 2011. évi CXC. Nkt. 69. § alapján, a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

* + 1. Óvodavezető-helyettes

az óvodavezető legközvetlenebb munkatársa. A megbízatásra személyét az óvodavezető választja ki, a nevelőtestület véleményének kikérésével. Vezetői feladatai között:

* Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel helyettesíti, tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket.
* A munkaköri leírása alapján segíti az óvodavezetőt az intézmény pedagógiai munkájának szervezésében, az eltérő szervezeti egységek munkájának összehangolásában.
* Aktívan részt vesz az intézmény tervezési munkáinak előkészítésében, a szervező munkákban.
* Elhivatottságot tanúsít a minőségi munka területén.

## A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel a helyettes látja el. Tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. A vezető, vagy a helyettesítő pedagógus benntartózkodik az óvodában a gyermekek fogadásától az elbocsátásukig.

## A belső kontrollrendszer

**A belső ellenőrzés célja,** hogy biztosítsa a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működést. Az óvodavezető felelőssége a belső ellenőrzési rend kialakítása, a szükséges információk beszerzése. Az ellenőrzés kiterjed egyrészt a gazdálkodás, és a pénzügyi tevékenység**,** másrészt a szakmai tevékenység ellenőrzésére.

**Gazdálkodási** **tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:**

* a követelményektől való eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok, emberi mulasztás feltárása
* a belső rend, fegyelem, megszilárdítása
* az intézményi vagyon védelme, a takarékosság érvényesítése,
* a leltározás, selejtezés végrehajtásának, megfelelőségének vizsgálata.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

* **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői 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 és belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
* **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.

**Belső ellenőrzésre jogosultak:**

 - óvodavezető

 - óvodavezető helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni és értékelni kell. Az értékelés tartalmazza a fejlődéshez kitűzött célokat, feladatokat és a hozzá rendelt határidőt.

# Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

A közösségek a munkatársi, ill. nevelőtestületi értekezleteken szóban, egyes tájékoztató jellegű eseményekről, határidőkről pedig írásban tájékozódhatnak az öltözőben elhelyezett kifüggesztésekből. Jogosultságuk gyakorlását e szabályzat határozza meg.

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

Alkalmazottak közössége

A pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazottak, a pedagógiai munkát végző óvodapedagógusok, asszisztensek, óraadók és az egyéb alkalmazottak alkotják.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően kerül meghatározásra. *A munkaköri leírások a 2. számú melléklet szerint kerülnek meghatározásra.*

A feladatok zavartalan ellátása érdekében az óvónő párok, valamint a dajkák egymást váltva, vagy állandó munkaidőben dolgoznak, közvetlen napi kapcsolatukat, az óvodai közösségek érdekében, az alkalmankénti konzultáció erősíti.

Az eltérő szervezeti egységek munkájának összehangolását, a tanév megkezdése előtt elkészített csoport-beosztás, és a havi munkaidő beosztás biztosítja. Hiányzásuk esetén a helyettesítésükre a munkaköri leírásuk szerint, ill. hosszabb távollétükre az óvodavezető intézkedése szerint kerül sor.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának sajátos, közösségépítő formája a Karácsonyi és a Pedagógus napi közös ünneplés, közös szabadidős- és sport programok, kirándulások.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőmunkakörben foglalkoztatottak közössége, *(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e; Nkt. 70. § (1)),* valamint az intézményi lelkész alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70. § (2) értelmében, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben, csak a Nkt. 70.§ (5) bekezdés értelmében, nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a nevelőtestületi értekezleteken hozza, a fent említett törvények és szabályozások értelmében. Rendszeres értekezletei a tanévnyitó-, a félévi- és tanévzáró értekezletek, valamint a minden héten szervezett aktuális értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok 1/3-ának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A nevelőtestületfeladatkörébe tartozó ügyek átruházása, egyes feladatok ellátása megbízással jöhet létre. A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Munkakör/beosztás | Fenntartó általeng.létszám | Hetimunkaidő | Kötelezőórák sz. |
| **Pedagógusok:**ÓvodapedagógusÓvodavezetőÓvodavezető-helyettes |  5 fő1 fő1 fő | 404040 | 321024 |
|
|
| **Nevelő, oktató munkát segítő szakember:**Pedagógiai asszisztens | 1 fő | 40 | 40 |

**Felelősség:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettség:** Éves beszámoló a munkaterv megvalósításáról

**Jogkörök:** e szabályzatban meghatározva

**A pedagógiai asszisztens** munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján (munkaköri leírás) végzi.

**Jogállása**

* az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja felette,
* közvetlen felettese a vezető- helyettes.
* Tevékenységei során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus és gyógypedagógiai asszisztens esetében a gyógypedagógus iránymutatása alapján végzi.

Fejlesztő tevékenységéről a nevelőtestületi értekezleten számol be.

*Belső önértékelési csoport – továbbiakban BECS*

*A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet (és annak módosító rendeletei) alapján, a 145.§ (2) (4) bekezdései, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek értelmében, intézményünk a belső önértékelési rendszert működtet az Intézményi önértékelési program, valamint az éves Önértékelési terv szerint.*

*A belső önértékelési munka koordinálását, megvalósítását a BECS végzi.*

Szakmai munkaközösség: *Nkt.**71. § (1)*

Óvodánkban hittan munkaközösség működik, melynek minden pedagógus tagja. Módszertani ajánlást ad a reggeli áhítatok megtartásához, lehetőséget biztosít az új énekek megismerésére.

Nevelő munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak közössége:

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető, vagy a helyettes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Munkakör/beosztás | Fenntartó általeng.létszám | Hetimunkaidő | Kötelezőórák sz. |
| Dajka vagy Gondozó és takarító | 3 fő | 40 | 40 |
| **Egyéb munkakörök:**Gazdasági ügyintéző (ill. az óvoda gazdasági ügyeinek ellátására alkalmas szakember)Konyhai alkalmazott | 1 fő1 fő* 1. fő
 | 404040 | 404040 |

**A nevelő munkát közvetlen segítő, vagy egyéb alkalmazott**, a munkaköri leírása vagy megbízása, illetve az óvoda belső szabályzatai alapján végzi feladatait, teljesíti megbízatását. Felelőssége kiterjed a munkájához leltár szerinti eszközökre, anyagokra.

**Beszámolási kötelezettsége:** közös értekezleteken, vagy a vezetőnek személyesen szóban számol be**.**

**Jogkörök:** e Szabályzatban meghatározva

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Közösség:

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. A szülők képviseletét a Szülői Közösség elnöke, ill. a csoportonként választott szülői közösségi vezető, ha van, a helyettese látja el. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Közösség vezetőjének feladata, hogy

* a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
* megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
* a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A kapcsolattartás rendje:

* A Szülői Közösség elnökével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
* A Szülői Közösség vezetői értekezletén, meghívásra az óvodavezető is részt vesz.
* Szervezeti szinten a kapcsolattartás alkalmankénti vagy tervezett, pl. a nevelési évet nyitó-, - záró és a félévet étékelő nevelési értekezleteken.

**Szóbeli tájékoztatást** szülői értekezleteken, közösen szervezett játszódélutánok, szülői beszélgető-körök, kirándulások alkalmával, vagy szükség szerint más, előre megbeszélt időpontban, fogadó órákon kaphatnak a szülők.

**Írásos kapcsolattartás** a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül, ill. a szülők által megadott email-címeken kör-email küldéssel valósul meg.

*A szülőket a BECS (belső értékelési csoport) tájékoztatja és bevonja a pedagógusok belső értékelésének folyamatába. A szülő részvétele önkéntes és a felkérés teljesítésével valósul meg.*

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

* szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
* szülői szervezet képviselőjének meghívása nevelőtestületi értekezletre,
* a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
* írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása adott 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,
* a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

A Szülői Közösség jogainak gyakorlásához az óvodavezető biztosítja:

* az információs bázist (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést,
* azokat a dokumentumokat, melyek az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükségesek,
* az óvodán belül megfelelő helyiséget, szükséges tárgyi feltételeket.

**Az Igazgató Tanács és az óvodavezetés együttműködési rendje** :

Az intézmény vonatkozásában Igazgató Tanács működik, melynek működési rendjét az érvényes MEE Oktatási törvényei határozzák meg. Az IT tagjai: a gyülekezeti lelkész, mint a fenntartó képviselője, egyházmegyei küldöttek, a presbitérium képviselői, az óvoda vezetője, a nevelőtestület képviselői, és a szülői közösség képviselője. Az IT évente több alkalommal ülést tart. Ezeken az alkalmakon tájékozódik az óvodát érintő költségvetési helyzetről, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek alakulásáról. Az IT minden olyan ügyben véleményt nyilvánít, amelyet a törvényi lehetőségek a hatáskörébe 11 utalnak. Az IT munkájáról az intézmény alkalmazottainak, illetve a fenntartó gyülekezet tagjainak joguk van tájékozódni.

# Az intézmény működési rendje

A tanév helyi rendje

A tanév rendjének kialakításában, rendeletben meghatározott időpontok a meghatározók.

* + A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.
	+ Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarendben üzemel.
	+ Reggel 600 órától du. 1730 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
	+ A reggel 600 órakor a hajnalos dajka nyitja, délután 1730-kor a délutános dajka zárja az óvodát. Ők gondoskodnak az épület ki- és beriasztásáról.
	+ Az óvoda nyári zárásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk, melynek időtartama 3-6 hét lehet.
	+ Karácsony és Újév között az iskolai téli szünethez igazodva, a szülők véleményét figyelembe véve, - energiatakarékossági okokból - az óvoda zárva tart. Ennek idejéről a szeptemberi szülői értekezleten szóban, a zárás előtt egy héttel pedig írásban kifüggesztve értesítjük a szülőket.
	+ Ügyeleti rend: az iskolai szünetek idején az óvoda nyitva tart. Amennyiben lecsökken a gyermeklétszám - előre nem ismert okból, vagy előzetesen ismert és felmért igény szerint - egy vagy kettő összevont csoporttal működik az intézmény az adott napokon.
	+ Nevelés nélküli munkanapról (tanévenként legföljebb 5 nap, a törvényes előírásoknak megfelelően) legalább egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A tanév rendjével kapcsolatos tudnivalókról a HÁZIRENDBEN, az SZMSZ-ben, a szülői értekezleteken, és a kifüggesztett írásos értesítésekben értesülhetnek a szülők.

A nevelési napok rendje

A hetirendet és a napirendet minden csoport a korcsoportjának megfelelően, év elején elkészíti, a csoportnaplóban rögzíti, a szülőkkel pedig az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik és a csoport előtti falon kifüggesztik.

A gyermekek fogadásának rendje

Az óvodás gyermekeket reggel óvodapedagógus fogadja, és az óvodában tartózkodásukig, de legkésőbb az óvoda Házirendjében meghatározott időpontig, óvodapedagógus foglalkozik velük. A gyermekeket reggel fogadó óvodapedagógus személyét a heti, ill. havi munkaidő beosztás tartalmazza.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Vezetői beosztás******megnevezése*** | ***Az intézményben való tartózkodás rendje*** | ***Hét - 1.*** | ***Hét - 2.*** |
| *Óvodavezető* | *Heti munkaideje: 40 óra**kötelező óraszáma: 10 óra* | *Állandó munkarend**730-1530* | *Állandó munkarend* *730-1530* |
| *Óvodavezető-helyettes* | *Heti munkaideje: 40 óra**kötelező óraszáma: 24 óra* | *Délelőttös munkarend**730-1400* | *Délutános munkarend**1030-1630* |
| *Óvodapedagógus* | *Heti munkaideje: 40 óra**kötelező óraszáma: 32 óra* | *Délelőttös óvodapedagógus**600-730* | *Délutános óvodapedagógus**1530-1730* |

Az óvodavezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés annak az óvodapedagógusnak, vagy alapítványi alkalmazottnak a feladata, aki a leghosszabb ideje dolgozik az intézményben**.** Az alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kiadmányozás eljárásrendje

## 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e; 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3. § (2) 52. -53.§

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

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

Külső igénybevevők a helyiségek használatáról, időszakos átengedéséről megállapodást, terembérleti szerződést kötnek az óvodavezetővel, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az óvodában. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasításában foglaltakat.

Az épület nyitása és zárása, valamint a riasztórendszerének kezelése az óvodát nyitó, ill. záró alkalmazott felelőssége.

* Az óvoda dolgozói más egyéb minőségükben, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárok, ill. az óvodavezető engedélyével, az alapítvány támogatását célzó tevékenységek alkalmával.
* Az intézmény területén politikai szervezet, párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

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

Az intézmény munkarendje

Az óvoda munkanapokon van nyitva. A pedagógusmunkát közvetlen segítő dajkák reggel 0600 órakor nyitják, délután 1730 órakor zárják és ki-, ill. beriasztózzák az óvoda épületét.

Az óvodapedagógusok 0600órától 1730 óráig, délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban dolgoznak, a munkaköri leírásuk szerint.

A nyitvatartási idő alatt naponta reggel 800 órától du. 1600 óráig az intézmény vezetője, vagy a vezető-helyettese az óvodában tartózkodik. A nyitvatartási idő fennmaradó részében, az e dokumentumban „A vezetők helyettesítési rendje” címszó alatt leírtak az irányadók.

A kifüggesztett munkarend tartalmazza, hogy az óvodai alkalmazottak előre kidolgozott munkaidejét és egymás váltásának rendszerét. Az alkalmazott, munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokásrend szerint köteles végezni.

**Továbbá az egész alkalmazotti kör felelős:**

* Az óvoda épületének, helyiségeinek, berendezésének, felszerelésének, eszközeinek épségéért, állagmegőrzéséért, vagyoni védelméért.
* Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok betartásáért, különös tekintettel a baleset megelőzésre.
* Az energiatakarékossági szempontok betartásáért.

Az alkalmazott a munkarend szerinti beosztását csak annak megindokolásával cserélheti el, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével és a csere lebonyolítási módjának ismertetésével.

## Egyéb rendkívüli esetek:

Az éves munkatervben rögzített **feladatok elvégzésére** (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a **munkából való távolmaradást**, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de, rendkívüli esetben, legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 2 órával köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben – kivéve a külső helyszínen szervezett játékot vagy foglalkozásokat - csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

**A külső helyszínen szervezett** játék, vagy foglalkozás helyéről, időpontjáról, a közlekedés módjáról, tömegközlekedési eszközök használatáról, az óvodavezetőt előzetesen tájékoztatni kell. Szükség szerint az óvodavezető utaslistát készít, és kijelöli a gyermekek számára balesetvédelmi oktató óvodapedagógus személyét és a kísérő személyzetet.

# Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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:**

* intézményvezető
* intézményvezető – helyettes
* döntési feladatok esetén még egy tapasztalt óvodapedagógus ***és/****vagy a gazdasági-, óvodatitkári feladatokat ellátó munkatárs.*

Az intézményvezető

Az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, az érvényes köznevelési törvény, illetve a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási törvénye meghatároznak. Az intézményben az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt, illetve az Evangélikus Egyház Oktatási törvényben meghatározott egyeztetési kötelezettsége alapján látja el.

* **Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre:**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található összes feladatkörére.

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

**Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére terjed ki.

**Utasítási és intézkedési joga:** az óvodavezető és helyettese a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

* **A vezető képviseleti jogkörét** **az alábbi esetekben ruházhatja át**: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A képviseleti jogosultság körébőlaz intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az általa megbízott óvodapedagógusra ruházhatja át.
* **A vezető hatáskörét** az egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett az óvodavezető- helyettesre ruházhatja át. *Munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését, az udvaros, a takarító irányítását és ellenőrzését az óvodavezető- helyettesre, vagy a gazdasági-, óvodatitkári feladatokat ellátó munkatársra átruházhatja.*
* **Kiadmányozási joga:** az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási jogát, ezen Szabályzat rendelkezései alapján, átruházhatja a helyettesére.

Az intézményvezető - helyettes

## Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. A vezető külön utasítására szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő, és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését, az udvaros, a takarító irányítását és ellenőrzését.

1. **Felelőssége** kiterjed mindazon feladatokra, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.
2. **Írásbeli beszámolási kötelezettségét** a félévi - és az évzáró nevelési értekezletek alkalmával teljesíti. Beszámolója kiterjed:
3. a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
4. a belső ellenőrzések tapasztalataira
5. az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
6. **Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
7. **Kiadmányozási joga:** ezen Szabályzat rendelkezései alapján

Szakmai vezetők

A nevelőtestület tagjai közül évenként a kiemelt tevékenység irányítására, koordinálására választhat szakmai vezetőt, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzít. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

**Feladata** a kiemelt szakmai feladat tervezése, koordinálása, követése, dokumentálása

**Felelőssége** kiterjed a kiemelt szakmai feladatra, a munkaköri leírásában található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer** **kiterjed:**

* a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
* az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

**Képviseleti joga:** Az óvoda vezetője képviseli a szakmai vezetést az intézményben és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, mely jogot megoszthat, vagy átruházhat.

**Óvodánkban hittan munkaközösség működik , melynek vezetője: Endreffy Kornélia**

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

**A kapcsolattartás formái:**

* értekezletek
* megbeszélések
* fórumok
* rendezvények

# A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, így az alább felsoroltakkal.

Fenntartó

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: szervezett értekezletek, fenntartói ellenőrzés, kimutatások, értékelések

Gyakoriság: nevelési évenként két-három alkalommal

A fenntartó többi intézménye, az intézmény vezetői

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: szakmai párbeszéd

A kapcsolat formája: vezetői értekezlet

Gyakoriság: nevelési évenként két-három alkalommal

Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumokon, rendezvényeken való részvétel, nagycsoportos szülői értekezleten az iskolák képviseletének biztosítása, volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetése

A kapcsolat gyakorisága: évenként visszatérő, vagy új kezdeményezések, szervezések.

Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogászat

*Kapcsolattartó*: óvodavezető v. helyettes

*A kapcsolat tartalma:* A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

*A kapcsolat formája:* helyben, az óvodában, a szülők felé jelzéssel, figyelem felhívással, javaslattal

*Gyakoriság:* havi -, heti -, ill. éves rendszerességgel**.**

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye

*Kapcsolattartó*: óvodavezető, óvodapedagógusok

*Feladata*: Szakértői Bizottság vizsgálat, kontrollvizsgálat kérelme az aktuális nyomtatvány kitöltésével

*A kapcsolat tartalma:* a fogyatékosság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra; vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét

*A kapcsolat formája*: vizsgálat -, kontroll vizsgálat kérése írásban; szakvélemény, intézmény kijelölés

Gyakoriság: szükség szerint

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

*Kapcsolattartó*: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok

*A kapcsolat tartalma:* „Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.” *20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 129. § (3)*

*A kapcsolat formája:* jelzőrendszer által

Gyakoriság: az esetek indokoltsága szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

*Kapcsolattartó*: óvodavezető által megbízott alkalmazott

*A kapcsolat tartalma:* a kínálatából kiválasztani a gyermekek életkorához illő, neveltségük, ízlésviláguk alakítását szolgáló programokat; a szolgáltatók kínálatából az intézmény hatékonyabb működését eredményező szolgáltatás választása

A kapcsolat formája: kiadványok, ajánlatok begyűjtése, továbbítása, információ

*Gyakoriság:* igény szerint

Egyházak és óvoda kapcsolata

*Kapcsolattartó*: óvodavezető, vagy az általa megbízott személy, valamint az intézményi lelkész

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

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát, ezért a délutáni órákban szervezzük a foglalkozást. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Óvodánkban, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

*A kapcsolat formája*: szülői nyilatkozatok alapján, igény szerint, délelőtti, vagy délutáni szervezésben.

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

*Kapcsolattartó*: óvodavezető, helyettes

*A kapcsolat tartalma:* A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása

A kapcsolat formája: Igény szerint szakmai segítség kérése, szakmai napok szervezése

*Gyakoriság*: igény szerint

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

*Kapcsolattartó*: óvodavezető

*A kapcsolat tartalma:* Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A kapcsolat formája: személyes kapcsolattal, vagy közvetítve

*Gyakoriság*: lehetőség szerint

# 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, az evangélikus szemlélet alakítását. A gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása minden alkalmazott kötelezettsége.

A felnőtt közösségünkben az ünnepek hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az ünnepek és a hagyományok ápolása adjon lehetőséget és teret :

* kultúránk megismerésére, népszokások megismerésére, értékteremtésre,
* egyéni arculat alakítására,
* evangélikus szemlélet alakítására,
* csoporton belüli közösségi érzések alakítására,
* gyermekek közötti együttműködésre: kooperáció, kommunikáció területén,
* szülők, családok bevonására,
* színvonalas ünneplésre a külsőségek és belső tartalom összhangjának megteremtésével.

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

Az óvodai ünnepek és megemlékezések

**Az óvodai élet hagyományos ünnepei:**

Mikulás, Anyák Napja, Évzáró, Gyermeknap, gyermekek név- és születésnapjai. Farsang

**Keresztény ünnepek:**

 Teremtés ünnepe Reformáció napja, Advent, Karácsony, Vízkereszt Húsvét, Pünkösd,

**Nemzeti ünnepeink, megemlékezések:**

Márc. 15., Május 1., Okt. 23.

**Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek:**

Szeged Napja: Máj. 23.

Az új kiscsoportos gyermekeknek ajándék készítése, júniusban ismerkedő délelőtt szülőkkel, leendő kiscsoportos óvodapedagógusokkal, dajkákkal

Agyermekek születésnapján gyertyagyújtás, egymás egyszerű, csoportban kialakított szokás szerinti megajándékozás

Az óvoda felnőtt közösségeinek rendezvényei:

Ovi-bál: szülők és óvodai dolgozók közös szervezése

Pedagógusnapi és karácsonyi megemlékezés az óvoda dolgozóival

## Hagyományápolás külsőségei, feladatai:

Ünnepi asztalterítés és alkalmi díszítés, egymás megajándékozása, műsor szervezése alkalom szerint, vendégek meghívása, meghívó szerkesztése, beöltözés jelmezbe, felnőttek bábjátéka, vagy mesedramatizálása, … stb.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb, az evangélikus hitélethez illeszkedő hagyományokat teremtsen, pl.: „teremtés ünnep, reformáció” majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

# Intézményi védő, óvó előírások

*20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §; Nkt. 62. § (1) g)*

A pedagógus kötelessége,

 a gyermekek 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.

Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

**Az óvodavezető** a Házirendben **határozza meg** az intézményi óvó, védő előírásokat, balesetmegelőző **intézkedéseket hoz és ellenőrzi** a betartásukat.

Megtörtént gyermekbaleset esetén **felveszi a jegyzőkönyvet és továbbítja** a fenntartó és a központi szerv felé.

**Vezetők feladatai**: a rendszeres **ellenőrzések** megtartása, **hibaelhárítás** végrehajtása, **figyelemfelhívás**.

**Pedagógusok feladatai**: óvodai és óvodán kívüli helyszíneken a **veszélyforrások kiszűrése**, a gyermekek és szükség szerint a **szülők tájékoztatása** adott tevékenységek esetében, figyelemfelhívás és a folyamatos **felügyelet biztosítása**, a közvetlen **veszélyforrás elhárítása** vagy kerülése. Gyermekbaleset esetén **értesíti** az óvodavezetőt, **ellátja** a balesetet szenvedett gyermeket és részletesen **beszámol** az esetről a baleseti jegyzőkönyv felvételéhez.

**Az intézmény** **minden alkalmazottjának feladata** a balesetveszély felismerése, megelőzése, ill. elhárítása, erről a vezető értesítése.

# Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § m;n; 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól*

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

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

**Szükséges teendők**

Tűzeset vagy bombariadó esetén az épületet a Tűzriadó tervben foglaltak szerint, a legrövidebb időn belül el kell hagyni.

Aktuális intézkedési terv készítésével a fertőzésveszély csökkentése

# Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4); Mt. 168. § (1) (2)*

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

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.

Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet; 129. § (5); Nkt. 4. § 10.; Nkt. 98. § (1)*

A gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

# Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

*335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1)*

**Az iratkezelés megszervezésének, és az adatok rögzítésének követelményei**

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

**Az iratkezelési feladatok megosztása**

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és a gazdasági ügyintéző között megosztottan történik.

Az ügyintézés, iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások.

1.Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, vagy a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

 2.A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Szülői Közösség, és más civil szervezetek részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

 4. A nevelési – oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, a feladót, az irat megnevezését, az iktatás helyét.

 5.Meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

6.Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési – oktatási intézményen belüli keletkezések szerint kell átadni.

7.Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési – oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének a megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának a nevét, beosztását, és a nevelési – oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

 8.Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

 10. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el, és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

 11. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

 A tanügyi nyilvántartások, az óvoda kötelezően használt nyomtatványai:

- Felvételi és előjegyzési napló,

 - Felvételi és mulasztási napló

- Óvodai Csoportnapló

- Gyermekek egyéni fejlődési lapjai

 - Tankötelezettség megállapításához szükséges Óvodai Szakvélemény

- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről

 - Nyilvántartás a gyermekbalesetekről (elektronikus bejelentési kötelezettség)

 **Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések**

• Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

 Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

 • Az intézmény neve, székhelye, címe, telefonszáma,

 • A címzett megnevezése, címe, beosztása,

 • Az irat iktatószáma,

 • Az ügyintéző neve, az aláíró neve, beosztása, aláírása,

 • A dátum

• Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata. Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét. A közoktatási intézmények csak a jogszabályban meghatározott esetekben és módon kötelesek nyilvántartást vezetni és adatokat szolgáltatni. Az iratkezelési munka folyamatában, a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

 **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, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,

 • az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

 • az október 1-jei pedagógus és óvodás lista.

 Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodavezető helyettes) férhetnek hozzá.

 **Irattárba helyezés**

- Az irattárban őrzött anyagokhoz a vezető bármikor, az intézmény munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultság szerint betekinthetnek.

 - A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és a személyes adatok védelmét.

- Az irattárat legalább ötévente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

 **Selejtezés**

 A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni.

 A Jegyzőkönyv adatai:

 - hely, idő, Selejtezési Bizottság tagjainak a neve, - a selejtezés a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály, - az irattári terv száma, - a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma - a Selejtezési Bizottság hiteles aláírása.

 Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megszüntetése az általános szabályokkal megegyezően történik.

Levéltárnak átadandó iratok körét az **Irattári terv** határozza meg.

 **I. Igazgatási, jogi területek** Megőrzési idő / év

 1. Alapító Okirat Nem selejtezhető

2. Intézménylétesítési, -átszervezési,- fejlesztési iratok, alaprajzok Nem selejtezhető

 3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek Nem selejtezhető

4. Szabályzatok, belső szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Munkavédelmi, - Tűzvédelmi, - Balesetvédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Továbbtanulási Szabályzat, Pénztárkezelési Szabályzat, Leltározási és selejtezési Szabályzat 15 év

 5. A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek 15 év

6. Szülői Munkaközösség Éves Terve, Jegyzőkönyvei, bélyegzők nyilvántartása 10 év

7. Megállapodások, szerződések: Bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések. 10 év

8. Éves szakmai beszámolók és jelentések 10 év

 9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei 10 év

10. Munkatervek, statisztikák 10 év

 11. Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés). Nem selejtezhető

 12. Alapítványi operatív ügyek 10 év

**II. Humánpolitikai és munkaügyek**

 1. Személyi anyagok: Munkaszerződések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló dokumentumok hiteles másolata, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok). 20 év

2. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok 20 év

3. Munkaköri leírások 10 év

 4. Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését igazoló nyomtatványok 5 év

 5. Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések 5 év 24

 **III. Pedagógiai, nevelési – oktatási ügyek**

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló 20 év 2. Óvodai Csoportnapló 10 év 3. Tankötelezettség megállapításához szükséges Óvodai Szakvélemény 10 év 4. Felvételt, átvételt elfogadó, elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Értesítés óvodaváltoztatásról, Értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról. 10 év 5. Szaktanácsadói, Szakértői vélemények 10 év

 6. Pedagógiai Program 10 év

 7. Nevelési – oktatási kísérletek, újítások dokumentumai 10 év

 8. Vezetői, szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve 5 év

 9 Vezetői pályázat 5 év

10. Gyakorlati képzéssel összefüggő iratok 5 év

 11. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve 5 év

12. Szakmai pályázati anyagok 5 év

13. Gyermekvédelemmel kapcsolatos anyagok 5 év

 **IV. Gazdasági ügyek**

1. Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek Határidő nélkül

 2. Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások, pótelőirányzat, számviteli rend. 10 év 3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezési dokumentumok 10 év

 4. Társadalombiztosítás 20 év

 5. Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok 10 év

 6. A bérgazdálkodással, személyi juttatással kapcsolatos iratok, bizonylatok 10 év

7. Adó -, járulék elszámolások, letiltások 20 év

 8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve 10 év

 9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek 5 – 10 év

 10. Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációi Nem selejtezhető

11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása 10 év

**14 .Gazdálkodási szabályzat**

 Az intézmény törvényes működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért az intézményvezető a felelős. Az óvodavezető az intézmény gazdálkodásával összefüggésben folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartó Országos Evangélikus Egyházzal: előző évi beszámoló, évi költségvetés tervezet beterjesztése, nagyobb beruházások engedélyezése. A Számvevőszéki ellenőrzés negyedévente történik: könyvelés, főkönyvvezetés, mérleg, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, számlák ellenőrzése. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét és felelősségét az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza. Az óvodavezető az intézmény folyamatos, zavartalan működéséhez szükséges eszközök beszerzését és különféle munkálatok elvégzésének költségeit biztosítja. Az intézmény folyamatos működését garantálja a megfelelő személyi és tárgyi eszköz feltétel biztosítása.

 **A kötelezettségvállalás**:

Az intézmény kötelezettséget csak a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül és rendeltetése szerint vállalhat. Kötelezettségvállalásra csak az intézmény vezetője jogosult. A kötelezettség vállalás dokumentumai: szerződés, visszaigazolt megrendelés, megállapodás, pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés dokumentuma. Az 50.000.- Ft feletti kötelezettségvállalások esetén kötelező az írásbeliség. A kötelezettségvállalás akkor válik érvényessé, ha a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az arra hatáskörrel rendelkező személy ellenjegyezte.

# Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

**A nyilatkozat adásának szabályai**:

* a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
* a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
* a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
* nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
* a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
* kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 16. 1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE

## 16.1 Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

* + szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
	+ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
	+ a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
	+ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
	+ a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
	+ az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
	+ az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
	+ megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
	+ kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

 *Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:*

## 16.2Diabéteszes rosszullét felléphet

* + ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

* + ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

# MELLÉKLET:

1. sz .melléklet

**Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája**

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

***Szervezetünk felépítése, intézményi hierarchia ábrázolása:***

**Nevelőtestület tagjai: Pedagógiai munkát közvetlen segítők:**

**ÓVODAVEZETŐ**

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ ÓVODATITKÁR

ÓVODA-

PEDAGÓGUSOK

PEDAGÓGIAI (GYÓGYPEDAGÓGIAI) ASSZISZTENS

DAJKÁK

 TECHNIKAI DOLGZÓK

2. sz. melléklet

**Legitimációs záradék:**

**Az SZMSZ-t készítette:**

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

  *dátum Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda vezetője*

Az SZMSZ-t a Nevelőtestület ………………………….. számú határozatával elfogadta

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

  *dátum Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda*

*vezető-helyetttese*

**A szülői képviselet** a Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosításával, az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg az óvodában működő **Óvodai Szülői Közösség nevében**:

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

  *dátum ÓSZK képviselője*

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendezéséhez az **egyetértési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **kinyilvánította** és az SZMSZ-t **jóváhagyta a fenntartó nevében**:

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

  *dátum Fenntartó képviseletője*

**Függelék:**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**Az óvodapedagógusok munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:** …………………………..

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve, címe:** Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda,

 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszáma:** 32 óra/hét

**Besorolása: ……………………………….**

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa

**Szabadság:**

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Gyereknap: … nap

Összesen: **… nap**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül**: csoportszoba és az óvoda udvara

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: óvodapedagógus képző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:

* Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
* Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
* Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
* Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
* Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
* A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

* Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
* Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
* Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
* Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
* Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, játszótéri mozgástevékenységek, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
* Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
* Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
* Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
* Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
* A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és nevelői tapintattal az érintett gyerek szüleit.
* Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

*Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

* Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
* A helyi Pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
* A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
* Minőségi munkájával segíti a gyermekek fejlődését, erősíti az óvoda jó hírét, az iskolák elégedettségét
* Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
* Évente három-négy alkalommal szülői értekezletet szervez.
* Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
* Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
* Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
* Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
* Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján segíti a korrekt szakvélemény kialakítását a tanköteles gyerekekről.
* Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
* Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
* Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén az egyéni fejlesztési terveket.

**Általános szabályok** (a Nkt., Mkt, kjt. vonatkozó előírásai alapján):

*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

* A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
* Az alapszabadságból **7** munkanapot.– a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
* A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
* A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
* Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
* Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
* Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
* Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
* Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

*A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

1. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
2. Reggel 630-tól 730-ig, valamint 1630-tól 1700-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 730 órától délután 1630-ig mindenki a saját csoportjában, ill. az udvaron, egyéb szervezett helyszínen tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
3. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
4. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
5. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

*Egyéb*

* A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
* A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a szabályzott módon használhatja telefonját.
* A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani
* Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
* Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
* Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
* Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
* Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

 *Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt*

* felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
* a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
* családlátogatás;
* gyermekvédelmi feladatok ellátása;
* szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
* szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
* óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (a közoktatási törvény alapján):

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

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

* az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
* a szülőkkel,
* a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

**A óvónő kompetenciája**:

* A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
* A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató 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.**

Dátum: ………………………………

P. H.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 óvodavezető munkavállaló

**az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása**

*Megjegyzés: Az általános részt elegendő az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.*

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodavezető-helyettes

**Megbízás módja:** a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető bízza meg.

**Kinevezés időtartama:** határozatlan idő, visszavonásig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszáma:** 24 óra/hét

**Helyettesítője:** az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

**Járandósága:** vezetőhelyettesi pótlék*: …………..*

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

* Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
* Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
* A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
* Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

**A munkakör célja:**

* Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
* Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
* A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
* Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

* A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
* A teljes munkaidő kitöltése alattalapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

* Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
* Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
* Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
* Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
* Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
* Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
* Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
* Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
* Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

*Tanügy-igazgatási feladatok*

* Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
* A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
* Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
* Követi és adminisztrálja az ingyenes (100%-os) térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
* Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
* Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
* Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
* A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
* Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

*Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

* Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
* Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
* Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
* Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
* Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
* A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
* Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
* Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
* A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
* Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

*Gazdasági-adminisztratív feladatok*

* Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszedésébe.
* A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
* Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
* Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
* Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
* Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

* az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
* valamennyi pedagógussal,
* a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Dátum: ………………………………

P. H.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 óvodavezető munkavállaló

**A dajkák munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:** Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda,

 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

M**unkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:** ………………

**Helyettesítője:** a vezető által kijelölt dajka

**Szabadság:**

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknap: nap

Éves összesen:  **nap**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: 8 általános + dajkaképző

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

* A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
* A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
* Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
* Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
* Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
* Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

* Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
* A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.
* Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

* Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
* Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
* Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
* Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
* Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
* A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
* Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

*Megjegyzés:* Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

* Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
* Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
* A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
* A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

*A tisztaság megőrzésével, NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők*

* A gyerekek környezetének higiéniai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
* Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
* A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
* Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
* Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
* Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
* Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
* Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
* Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

*Étkeztetéssel kapcsolatos teendők*[[1]](#footnote-1)

* Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
* Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
* Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
* Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.

A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

* Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
* Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
* Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
* Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
* A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

# Általános szabályok

Munkatörvénykönyve szerint

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

7 napot a Mt. szerint meghatározva, – 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.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

*A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

* A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
* Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
* A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő 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 óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
* A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

*Egyéb*

* Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
* Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
* Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
* Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
* Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
* Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
* A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (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 elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
* Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
* Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
* Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (Nkt. alapján):

* Tudásának és képességének 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 az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igázódva – a vezető 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!**

Dátum: ………………………………

P. H.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 óvodavezető munkavállaló

 **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás**

A munkavállaló neve: ……………………………….

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

**A munkahely neve, címe:** Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda,

 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: …. óra/hét Kötelező óraszáma: …. óra/nap

Éves szabadság ……………. nap

Pótszabadság: ………………..

Gyereknap: ……………

Összesen: ………………….

*A szabadság felhasználásával, illetve a hiányzással kapcsolatos szabályok:*

„Ha a munkavállaló szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi -, az őszi - vagy téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságot pedig a szorgalmi időszakban, a nevelési év többi részében kell kiadni.” (Alapítvány Mü. Szabályzata)

Munkakezdésének váratlan akadályoztatása esetén az óvodavezetőt, vagy helyettesét - munkakezdés előtt legalább 1 órával – köteles értesíteni, hogy a gyemekcsoport ellátása, helyettesítése zavartalan legyen.

*Egyéb juttatás* : …………………………………………………….

*A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül*: általában a kiscsoport, vagy az óvodavezető által megjelölt gyermekcsoport

*A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége*: érettségi, pedagógusi végzettség

*A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:*

- önképzéssel ismereteinek bővítése, az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságát alapul véve

- óvóképző főiskolai tanulmányainak folytatása

*A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények*:

- Munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást köteles tanúsítani a munkahelyén kívül is.

- Hivatali titkot köteles megtartani.

- Önképzéssel és szervezett továbbképzéssel fejleszti szakmai és általános műveltségét.

- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

- A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.

- Legyen alkalmas mind felkészültségében, mind személyiségében a felelősségteljes munka ellátására, tartsa tiszteletben a 3-7 éves gyermekek személyiségét, esetleges másságát, és munkáját gyermekközpontú szemlélettel lássa el.

- Legyen hatékony interperszonális szituációk megoldásában, valamint saját munkavégzése során a kooperációs tevékenységek lebonyolításában.

- Tudjon választékosan, a magyar nyelv helyességének megfelelően kommunikálni, szükség esetén pontosan használni a pedagógiai szaknyelvet.

*A munkakör célja:*

- Az óvodapedagógusok nevelő – fejlesztő munkájának segítése, az óvodavezető, ill. a csoportvezető óvodapedagógus utasításai alapján.

**Záró rendelkezés**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató 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.**

Dátum: …………………………………………………………….

P. H:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 munkaadó munkavállaló

 **Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

A munkavállaló neve: ………………..

 Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

**A munkahely neve, címe:** Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda,

 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

**Közvetlen felettese**: ……………. óvodavezető

**Munkaideje**: ………..óra/hét Kötelező óraszáma: ………..óra/nap

**Besorolása**: ………………………….

**Szabadsága:**

Alap: …………. nap

Pótszabadság:

Gyereknap: …………. nap

Összesen: ………..nap **.**

*A szabadság felhasználásával, illetve a hiányzással kapcsolatos szabályok:*

„Ha a munkavállaló szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi -, az őszi - vagy téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságot pedig a szorgalmi időszakban, a nevelési év többi részében kell kiadni.” (Alapítvány Mü. Szabályzata)

Munkakezdésének váratlan akadályoztatása esetén az óvodavezetőt, vagy helyettesét - munkakezdés előtt legalább 1 órával – köteles értesíteni, hogy a gyermekek ellátása, a helyettesítése zavartalan legyen.

Egyéb juttatás : munkaruha, utazási utalvány…

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az egyéni fejlesztést az adott csoportban, vagy a tornateremben végzi, a gyógypedagógus és az óvodapedagógus útmutatása, irányítása alapján. Részt vesz a magatartási-, beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek nevelő-fejlesztő munkájában. Közreműködik a napi pedagógiai munkában, nevelési-, fejlesztési-, gondozási teendők ellátásában. Közreműködik a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában. Ellátja a gyermekek felügyeletét a rábízott korcsoportban.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: érettségi, gyógypedagógus asszisztensi végzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

- Önképzéssel és szervezett továbbképzéssel fejleszti szakmai és általános műveltségét.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást köteles tanúsítani a munkahelyén kívül is.

- Hivatali titkot köteles megtartani.

- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

- A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.

- Legyen alkalmas mind felkészültségében, mind személyiségében a felelősségteljes munka ellátására, tartsa tiszteletben a 3-7 éves gyermekek személyiségét, esetleges másságát, és munkáját gyermekközpontú szemlélettel lássa el.

- Legyen hatékony a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében.

- Tudjon választékosan, a magyar nyelv helyességének megfelelően kommunikálni, szükség esetén pontosan használni a pedagógiai szaknyelvet.

A munkakör célja:

- A gyógypedagógus és a fejlesztőpedagógusok, valamint az óvodapedagógusok nevelő – fejlesztő munkájának segítése, a pedagógusi, gyógypedagógusi utasítások szerint.

*A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:*

* Közreműködik a tevékenységek tervezésében, szervezésében, lebonyolításában intézményen belül és kívül
* A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyéni gyakorló foglalkozást vezet
* Egyeztet, értékel, konzultál a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal a fejlesztési folyamatról
* Beszámol a SNI gyermekek fejlesztésének eredményéről
* Szemléltető eszközöket, segédanyagokat készít
* Előkészíti a foglalkozások helyszínét, eszközeit
* Ellátja a SNI gyermekek önkiszolgáló munkájának alakításával, gondozásával kapcsolatos teendőket

A munkavállaló kötelességei:

* Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi egészségéért, fejlődéséért.
* Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját a tőle elvárható szakértelemmel ellátni.
* Köteles megismerni a Helyi Nevelési Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézményi Munkaterv rendelkezéseit, a Házirendet.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

1. Gyógypedagógussal, logopédussal, fejlesztőpedagógussal, óvodapedagógusokkal
2. Szülőkkel a fent említett pedagógusok útmutatásai szerint

Információszolgáltatási kötelezettsége kiterjed az általa fejlesztett gyermekekkel kapcsolatos megfigyeléseire, tapasztalataira.

A dolgozó kompetenciái:

* A gyógypedagógiai ismeretek
* A tanulási-, magatartási-, beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek és a befogadó csoport
* A z érintett partnerekkel való optimális kapcsolat

A dolgozó jogai:

* A Munka Törvénykönyve és az alapítvány Munkaügyi Szabályzata tartalmazza

**Záró rendelkezés**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató 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.**

Dátum: …………………………………………………………….

P. H:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 munkaadó munkavállaló

 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

**Munkakör:** gazdasági ügyintéző (óvodatitkár)

**A munkahely neve, címe:** Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda,

 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** ……………….. óvodavezető

**Közvetlen felettese:** kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

**Helyettesítője:** az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:** ……………………………………

*Bér jellegű juttatás*

* munkaruha
* utazási utalvány

**Szabadság:**

Alapszabadság: …nap / év időarányos: .. nap

Gyereknap: .. nap / év igénybe vehető: .. nap

Éves összesen: .. nap/ év **.. nap**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

* Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
* Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
* Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
* Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
* Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

**A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

*Iratkezelés, ügyintézés*

* Folyamata:érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
* *az intézmény nevét,*
* *székhelyét,*
* *címét,*
* *telefon-fax számát,*
* *e-mail címét,*
* *az irat iktatószámát,*
* *az ügyintéző nevét,*
* *a dátumot,*
* *az aláíró nevét,*
* *a beosztását,*
* *aláírását,*
* *az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,*
* *a címzett megnevezését,*
* *címét,*
* *beosztását.*
* Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
* A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
* Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
* Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
* Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
* A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
* Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
* Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. (Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.)
* Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

**Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

*Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*

* Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
* Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
* A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
* Az ingyenes (100%-os) befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

*Munkáltatói feladatok és nyilvántartások*

* A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
* A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
* A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
* Adatközlő (rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság, betegszabadság, táppénz) jelentése havi rendszerességgel a fenntartó felé.
* Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

*Gazdasági feladatok és nyilvántartások*

* Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
* Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
* **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. számlázás, a pénz beszedése, OTP-be való befizetése. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás **anyagi felelősséggel.**
* Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
* A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése, nyilvántartása. Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
* Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
* Élelem és a tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
* Karbantartási és javítási munkálatok megrendelése.

*Egyéb*

* Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
* Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
* Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
* Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
* 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 elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
* A munkafegyelmet betartja, segíti a jó munkahelyi légkör alakítását.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:** .

* Kapcsolattartás az óvoda dolgozóival, szülőkkel, szükség esetén gyermekekkel. Kapcsolattartás az Alapítvány Központjával, bérszámfejtés, gazdasági ügyek intézése területén.
* Kapcsolattartás a beszállítókkal, pénzintézettel (OTP, OTP-direkt),
* A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

**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!**

Dátum: Szeged, …………………………..

P. H.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 óvodavezető munkavállaló

A konyhai alkalmazott munkaköri leírása

*Megjegyzés: Az általános részek megegyeznek a dajkák munkaköri leírásával, itt csak a konyhai munkát részletezem.*

**A munkavállaló neve:**

**A munkahely neve, címe:** Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda,

 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

**Munkaköre:** konyhai alkalmazott

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül**: konyha

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskoldai végzettség**: 8 általános

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

**A munkakör célja:**

* Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.
* Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
* A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

*Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők*

* Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
* Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megterít.
* Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
* Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény).
* Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
* A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
* Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:

A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.

A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

* Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
* Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
* Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
* Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
* A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
* Az óvónőknek tartott röpgyűlés esetén egyedül mosogat.
* Ebédideje általában ½ 2 és ¾ 2 között van.
* Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

*A tisztaság megőrzésével, a NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők:*

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

 **Általános szabályok:**

*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:* Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.
*A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:* Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.
*Egyéb:* Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (a közoktatási törvény alapján):

* Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
* A munkafegyelem betartása
* A jó munkahelyi légkör kialakítása
* A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető 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!**

Dátum: ………………………………

P. H.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 óvodavezető munkavállaló

Az udvaros, vagy a takarító munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** udvaros / takarító

**A munkahely neve, címe:** Szegedi Pitypang Evangélikus Óvoda,

 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 30 óra/hét

**Besorolása:**

**Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknap:

Éves összesen:

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** alapfok (8. ált.)

**Az udvaros** **feladatai:**

1. Az utcafront tisztán tartása, idény szerint a falevelek seprése, összegyűjtése, hólapátolás, az ipari bejáró gondozása.
2. A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
3. Az udvari gyermekjátékok tisztán tartása, balesetmentes környezet biztosítása.
4. A homokozó homokjának fellazítása, heti rendszerességgel, tavaszi időszakban homokcsere elvégzése.
5. A pince-raktár rendben tartása.
6. Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
7. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

**Alapvető szabályok:**

1. Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
2. Eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
3. Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

**A takarító feladatai:**

* Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, biztosítja a higiéniai megfelelőséget.
* Gondoskodik a vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról.
* Szükség szerint, legalább naponta a szőnyegeket kiporszívózza. A szemetesedényeket kiüríti.
* Gondoskodik tiszta törölközőről, ha kell papírtörlőről, wc-papírról, feltölti a szappantartókat, fertőtlenítő-, ill. folyékony szappannal.
* Szükség szerint besegít a konyhai takarításba.
* Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
* Takarítás közben mindent az eredeti helyére helyez vissza.
* Szükség szerint szellőztet, biztosítja a helyiségek friss levegőjét, az energiatakarékosság követelményének megfelelően odafigyel a fűtésszabályozókra, szükség szerint a vízcsapokra, világítótestek lekapcsolására.
* A tisztító-, fertőtlenítőszerrel takarékosan bánik.
* Meghibásodásokat, balesetveszélyes eszközöket, bútorokat jelenti a gazdasági ügyintézőnek, vagy az óvodavezetőnek.

**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!**

Dátum: ………………………………

P. H.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 óvodavezető munkavállaló

1. Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai. [↑](#footnote-ref-1)