

**KÖMLŐDI GÉZENGÚZ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
ÉS KISCSIBE MINI BÖLCSŐDE**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2026

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	2
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat feladata	4
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
1.5.	A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele	5
2.	Intézmény általános jellemzői	6
2.1.	Az intézmény adatai	6
2.2.	Az intézmény alaptevékenysége, típusa	7
2.3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája	9
3.1.	Szervezeti felépítés.....	9
3.1.1.	Intézményvezető/főigazgató.....	9
3.1.2.	Igazgatóhelyettes	11
3.1.3.	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.....	11
3.1.4.	Munkaközösség-vezető	12
3.2.	Az intézmény vezetése és a belső kapcsolattartás rendje	13
3.3.	Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
3.4.	Belső kapcsolattartás	14
4.	Intézményi kommunikáció, információátadás.....	16
4.1.	Az intézményben folyó belső tudásmegosztás	17
4.2.	Kapcsolattartás a szülői szervezettel	17
5.	A működés rendje.....	19
5.1.	Nyitvatartási rend	19
6.	Az intézményben való benntartózkodás rendje	19
6.1.	A vezető benntartózkodása.....	19
6.2.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	20
6.2.1.	Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje.....	21
6.2.2.	Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje.....	21
6.3.	A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása.....	21
6.4.	Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	22

7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	23
8.	Külső kapcsolatok	24
9.	Létesítmények, helyiségek használati rendje.....	26
10.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
11.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	27
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	27
12.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	28
12.2.	Az intézmény balesetvédelmi szabályai	29
12.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	30
13.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai.....	30
	Mellékletek.....	33
	Függelék	35
	Munkaköri leírás minták	35
1.	Főigazgató munkaköri leírása.....	35
2.	Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	42
3.	Óvodai dajka munkaköri leírása	47
	Kisgyermeknevelő munkaköri leírása	53
9.	Bölcsődei dajka munkaköri leírása.....	59

1. Általános rendelkezések

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

Az SZMSZ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában meghatározott előírások alapján készül el.

A Kömlödi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény SZMSZ-ét, intézményünk nevelőtestülete, alkalmazottai, valamint az óvodában működő szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ rendelkezései összhangban állnak az intézményi alapidokumentumokkal.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Nkt. törvény /
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény – Puétv. (továbbiakban: Puétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelete – Vhr.

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./ ,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./ ,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./ ,

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény ,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

- a fent felsorolt jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy meghatározza a Kömlódi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Személyi hatálya kiterjed

- igazgatóra,
- az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda és bölcsőde épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az intézményi nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére,
- az intézmény képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Időbeni hatálya kiterjed

Az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés-gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda és bölcsőde külső képviseleti alkalmaira.

1.5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával [Nkt. 25. § (4) bek.]. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény szülői szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartói ellenőrzést és egyetértést követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele:

Az SZMSZ megtekinthető az óvoda és bölcsőde többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program, Bölcsőde Szakmai Programja) együtt az intézmény irodájában, elolvasható a település honlapján. Tájékoztatást a szabályzatról az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes ad. A lehetőségekre a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtáblákon hívjuk fel a szülők figyelmét.

2. Intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde

címe: 2853 Kömlőd, Pálóczi utca 4

Bölcsődei telephelye: 2853 Kömlőd, Pálóczi utca 10/b

Elérhetőségeink:

- Telefon.: 30/2576-918 (óvoda); 30/256-5139 (bölcsőde)
- E-mail: komlodovi2853@gmail.com
- honlap: www.komlod.hu

Csoportszám: 2 óvodai csoport és 1 bölcsődei csoport

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 50 fő óvodás (mely létszám a fenntartó engedélyével 20%-al átléphető) + 8 fő bölcsődés.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: óvodában 6 fő, bölcsődében 2,5 fő

Intézmény OM azonosítója: 201760

A fenntartó neve: Kömlőd Község Önkormányzatának képviselő-testülete

Alapítója: Kömlőd Község Önkormányzata. A költségvetési szerv alapításánál figyelembe vett jogszabályi rendelkezések: Áht. 7/A.§, 8.§, 8/A.§, Nkt. 21.§, Nkt. 22.§.

Alapítás időpontja: 2012. augusztus 31. (Tanács, 1949)

Alapító okirat kelte: 2012. V. 24.

Alapító okirat száma: 54/2012.(V.31.) sz. Önk. rendelet.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Kömlőd Község Önkormányzata (2853 Kömlőd, Pálóczi u. 4.) látja el.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata: Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde 2853 Kömlőd, Pálóczi u. 4. Adószám: 15799445-1-11

Az intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata: Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde 2853. Kömlőd, Pálóczi u. 4.

2.2. Az intézmény alaptevékenysége, típusa

A köznevelési intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású, óvoda-bölcsőde.

Óvoda

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 3 (szabad férőhely esetén 2,5 éves) korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott - óvodai pedagógiai program alapján folyik.

Bölcsőde

A bölcsőde mini bölcsődei ellátás keretében biztosítja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását. Feladata a dolgozó anyák, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű nevelése, gondozása.

Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését napirend kialakításával és egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával.

Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által, nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1. a) pontja alapján óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 36. §-a szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatai.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	104031	Gyermekek bölcsődében történő ellátása és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el. Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés felett az intézményvezető jogosult rendelkezni.

A költségvetési intézmény számlaszáma: 11740061-15799445

Adószám: 15799445-1-11

Az Intézmény belső ellenőrrel nem rendelkezik. A belső ellenőrzési feladatokat a Kömlődi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája

3.1. Szervezeti felépítés

Magasabb vezető beosztású: főigazgató/óvodapedagógus

Szakmai feladatokat ellátó - kisgyermeknevelő

Alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott.

Nevelőtestület: az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok és a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelő.

Az intézmény szervezeti ábrája:



3.1.1. Intézményvezető/főigazgató

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §-a, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése alapján Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre, nyilvános pályázat útján. Feltete a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban rögzített, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető/főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető/főigazgató felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde szakmai programját és felelős az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakításáért. Képviseli az intézményt.

Az igazgató felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai-bölcsődei ünnepek megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Magyar Pedagógus Kar által elfogadott Etika Kódex betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2. Igazgatóhelyettes

Az intézményben külön igazgató-helyettesi munkakör nincs rendszeresítve. A főigazgató távolléte, akadályoztatása vagy egyéb okból történő ideiglenes feladatellátási hiánya esetén a vezetői feladatok ellátásáról helyettesítés útján kell gondoskodni. A helyettesítést a főigazgató által – a belső szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint – kijelölt óvodapedagógus látja el. A helyettesítési sorrendet a főigazgató határozza meg, és annak módosításáról szükség szerint gondoskodik. A helyettesítéssel megbízott személy a főigazgató nevében jogosult eljárni mindazon ügyekben, amelyek a napi működés biztosításához szükségesek, és amelyek nem tartoznak kizárólagosan a főigazgató hatáskörébe. A helyettesítés kiterjed különösen a folyamatos működés biztosítására, a halaszthatatlan intézkedések megtételére, valamint az operatív irányítási feladatok ellátására. Nem ruházhatók át a helyettesítés keretében a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések, különösen a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás, valamint minden olyan ügy, amelyet jogszabály vagy fenntartói rendelkezés a főigazgató személyéhez köt.

A kizárólag a főigazgató hatáskörébe tartozó döntések meghozatalára a helyettesítés ideje alatt sem kerülhet sor. A helyettesítéssel megbízott személy tevékenységéről a főigazgatót annak visszatérését követően köteles tájékoztatni.

3.1.3. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A mini bölcsődei csoportban vezetői feladatokat megbízással ellátó kisgyermeknevelő nincs, a közvetlen nevelő-gondozó munkát 1 fő kisgyermeknevelő látja el, aki szakmai munkájáért közvetlenül a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. Szakmai tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az intézmény főigazgatója gyakorolja a mini bölcsődei feladatellátás tekintetében is a munkáltatói jogkört, a gazdasági, képviseleti és ellenőrzési jogokat. Az óvoda-bölcsőde közös igazgatású köznevelési intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A kisgyermeknevelő a mini bölcsődei csoportban az alábbi szakmai feladatok önálló megvalósításáért felelős:

- Szakmai tervezés: Kidolgozza és a főigazgató elé terjeszti jóváhagyásra a mini bölcsőde Szakmai Programját. Elkészíti a csoport éves, havi és heti nevelési-gondozási terveit.

- Közvetlen feladatellátás: Teljes munkaidőben végzi a gyermekek szakszerű nevelését, gondozását, figyelemmel kíséri testi és szellemi fejlődésüket.
- Szakmai dokumentáció: Naprakészen vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat (csoportnapló, gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési napló, étkezési nyilvántartás).
- Családi kapcsolatok: Szervezi és lebonyolítja a szülői értekezleteket és a családlátogatásokat. Képviseli a bölcsődei szakmaiságot a szülők felé.
- Adatszolgáltatás: Előkészíti a főigazgató számára a bölcsődei ágazatot érintő statisztikai adatszolgáltatásokat (féléves/éves szakmai beszámolók).
- Eszközgazdálkodás: Figyelemmel kíséri a bölcsődei eszközpark állapotát, javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges beszerzésekre.
- A kisgyermeknevelő szorosan együttműködik a főigazgatóval a bölcsődei felvételi eljárások során, szakmai véleményével segítve a döntéshozatalt.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a bölcsőde egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az intézményegység szakmai eredményessége. Elvégzi azokat a feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. A főigazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Részletes feladatait és további felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik a hatályos jogszabályok (megfelelő szakképzettséggel rendelkező személy kijelölése) szerint.

3.1.4. Munkaközösség-vezető

Óvodánk sajátos helyzetéből fakadóan (4 fő az óvodapedagógusok száma), nem aktuális külön szakmai munkaközösség működése. Esetünkben úgynevezett belső szakmai munkaközösség működik önkéntes bemutató rendszerben a belső tapasztalat csere, belső szakmai továbbképzés céljából.

3.2. Az intézmény vezetése és a belső kapcsolattartás rendje

Az óvoda-bölcsőde közös igazgatású köznevelési intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvodai és a mini bölcsődei feladatellátásban dolgozók felett, valamint felel az intézmény gazdálkodásáért és törvényes működéséért. Az intézményben egyéb vezetői megbízással (helyettes, tagintézmény-igazgató, szakmai vezető) rendelkező alkalmazott nincs.

Az óvodai nevelőmunkát az óvodapedagógusok az intézmény Pedagógiai Programja alapján, szakmai önállósággal végzik.

Mivel az intézményben igazgatóhelyettesi megbízás nincs, az óvodai szakmai munka összehangolásáért, a pedagógiai dokumentáció ellenőrzéséért és az óvodai munkaterv végrehajtásáért közvetlenül a főigazgató felel. Az óvodapedagógusok közvetlen beszámolóval tartoznak a főigazgatónak a csoportjukban folyó pedagógiai munkáról és a gyermekek fejlődéséről.

A mini bölcsődei csoport szakmai munkájának megvalósításáért a munkaköri leírásában meghatározottak szerint a kisgyermeknevelő felel. A kisgyermeknevelő feladata a Bölcsődei Szakmai Program végrehajtása, a szakmai dokumentáció naprakész vezetése és a gondozási-nevelési feladatok ellátása. A kisgyermeknevelő szakmai kérdésekben közvetlenül a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményen belüli információáramlás elsődleges fóruma az alkalmazotti értekezlet, amelyet a főigazgató hív össze.

A nevelési-oktatási és gondozási folyamat során a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört, azonban a napi operatív munka során az óvodai csoportban az óvodapedagógus, a mini bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelő jogosult számukra szakmai utasítást adni a zavartalan feladatellátás érdekében.

3.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda-bölcsőde közös igazgatású köznevelési intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Az intézményben egyéb vezetői megbízással (helyettes, tagintézmény-igazgató, szakmai vezető) rendelkező alkalmazott nincs. Az intézményben külön igazgatóhelyettesi munkakör nincs rendszeresítve. A főigazgató távolléte, akadályoztatása vagy egyéb okból történő ideiglenes feladatellátási hiánya esetén a vezetői feladatok ellátásáról helyettesítés útján kell gondoskodni.

A helyettesítést a főigazgató által – a belső szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint – kijelölt óvodapedagógus látja el. A helyettesítési sorrendet a főigazgató határozza meg, és annak módosításáról szükség szerint gondoskodik.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a helyettesítési rend szerinti sorban következő óvodapedagógus látja el. A bölcsőde szakmai felelősének akadályoztatása esetén az igazgató látja el a kisgyermeknevelő szakmai felelősi feladatait. Szükség szerint a főigazgató egyedi megbízást is adhat.

A főigazgató az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra óvodapedagógusoknak is adhat megbízást.

A napi nyitvatartási időkeretben, a 8-13.30 óráig terjedő időn túl, vagy a vezető beosztásúak együttes hiányzása esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. Belső kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

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

Az intézmény főigazgatója ösztönzi, támogatja a csoportszintű, valamint az intézményi szintű együttműködéseket az intézményi célok elérése érdekében.

A főigazgató a nevelési év munkatervében meghatározottak szerint, (de nevelési évenként legalább három alkalommal) összehívja az intézmény nevelőtestületét. Ekkor kerül sor a munkatervben rögzített területek megbeszélésére, az eltelt időszak eseményeinek megbeszélésére, az elvégzett munka értékelésére, valamint a következő időszak feladatainak áttekintésére.

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak közötti kapcsolattartás napi szinten, az óvodai-bölcsődei munka egészében működik.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkáival.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a) a pedagógiai program módosítása, elfogadására,
- b) a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- c) a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- d) az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- f) a házirend elfogadására,
- g) az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- h) a vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására – amennyiben a fenntartó kéri.
- i) jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- a) a főigazgató összehívja,
- b) a nevelőtestület egyharmada kéri,
- c) a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, kapcsolatosak. A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségek értekezletét a főigazgató hívja össze.

4. Intézményi kommunikáció, információátadás

A főigazgató tudatosan használja az információgyűjtő, információ elosztó és szóvivő vezetői szerepeket. Személyes kapcsolatain keresztül, folyamatosan friss és aktuális információt szerez, közli döntéseit, információit eljuttatja az intézmény alkalmazottainak.

Az intézményi célok, a tudatos tevékenység-összehangolás érdekében, az intézményben rendszeresen, időben, pontosan kell eljuttatni az információt az érdekeltek felé. Az intézményben az alábbi információátadási gyakorlatok élnek:

- szóbeli (személyes, telefonos),
- írásos (faliújság)
- elektronikus.

Az intézmény valamennyi dolgozója ismeri és alkalmazza az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat, használhatja a szakmai újságokat, könyveket, nyomtatott segédanyagokat, az intézményi telefont, számítógépet, laptopot a munkájához szükséges információk és ismeretek megszerzéséhez.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt vagy eseményt az intézményvezetővel minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges. A főigazgató érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, valamennyi összejövetelen, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat. A főigazgató felel azért, hogy az intézmény dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

4.1. Az intézményben folyó belső tudásmegosztás

A főigazgató valamennyi alkalmazott bevonásával tudatosan fejleszti a szervezeti kultúrát.

Az intézményben bemutató foglalkozások szervezésével ismerhetik meg az óvodapedagógusok a kollégák munkáját. Az előadásokon, képzéseken, továbbképzéseken részt vett kisgyermeknevelő illetve óvodapedagógusok értekezleten, szakmai délutánon, vagy nevelés nélküli napon adják át tudásukat az intézmény többi dolgozóinak. A belső tudásmegosztás rendszeres működését az intézményvezető szervezi.

4.2. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény 72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

A szülői szervezet működése intézményünkben:

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermeki jogok érvényesülését
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a főigazgatótól

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni:

- a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít,

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával jár.

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

- a nevelési év rendjének elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közti kapcsolattartás módját szabályozó részben,

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében,
- Pedagógiai program elfogadása előtt,
- Házi rend elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során

Az együttműködés és kapcsolattartás során a főigazgató feladata:

- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A Szülői Szervezet képviselőinek feladata:

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

5. A működés rendje

5.1. Nyitvatartási rend

Az intézmény öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Óvoda nyitva tartása: 6:00 – 16:30-ig.

Bölcsőde nyitva tartása: 7:00 – 16:00-ig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat. A bölcsőde nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka látja el a nevelési-gondozási feladatokat.

Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári takarítási szünet - az elvégzendő munkáktól függően - óvodában és bölcsődében 3-4 hét. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári takarítási szünet időpontját a félévi szülői értekezleten, de legkésőbb február 15-ig ismertetjük. A takarítási szünet időtartamában a Kecskédi Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde fogadja az ellátást igénylő szülők gyermekeit.

Az intézmény zárva tart december végén, a két ünnep között abban az esetben, amennyiben a szülők nem igénylik a nyitva tartást, vagy egyéb, indokolt esetben.

A nevelési évben az óvodai nevelés nélküli napok száma 5 nap, a bölcsődei nevelés- gondozás nélküli napok száma 1 nap (Bölcsődék Napja). A nevelés nélküli napok időpontjáról a nevelés nélküli napot megelőzően 7 nappal a faliújságra kiírva is tájékoztatjuk a szülőket, akik kérhetik a gyermekük felügyeletét.

6. Az intézményben való benntartózkodás rendje

6.1. A vezető benntartózkodása

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A főigazgató heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 12 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői feladatok ellátására fordítandó. A főigazgató munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óraszámán felül maga jogosult meghatározni.

A felelős szakmai feladatokat ellátó kisgyermeknevelő heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: napi 7 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartásra a szülőkkel, egyéni konzultációra, továbbképzésen való részvételre, valamint egyéb felelős szakmai feladatok ellátására fordítandó.

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8 – 13.30 óráig, a főigazgatónak, vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A főigazgató benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

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

Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 32 óra. A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre fordítandó.

Az óvodapedagógusok heti váltásban, reggeles-délutáni műszakban dolgoznak. Közülük egy fő a reggeli nyitásra érkezik, egy fő pedig a zárásig marad az óvodában.

Az óvodai dajkák reggeles-délutáni műszakban, heti váltásban dolgoznak. Munkaidejük 40 óra/hét.

A kisgyermeknevelő heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám 35 óra. A kötött munkaidejét, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása rendelhető el.

A bölcsődei dajka állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus naponta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkaidő beosztás cseréje a vezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

6.2.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén ésszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés szerint.

6.2.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- A bölcsőde egyedüli kisgyermeknevelőjének helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, ezért a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.
- Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.

6.3. A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása

A szülők, és közvetlen hozzátartozók a gyermekek reggeli érkezésekor, és délutáni távozásakor vannak bent az intézményben.

Az intézmény szülők, hozzátartozók által használható területei:

- előtér (babakocsi tároló), öltöző,

- esetenként a csoportszoba – (pl.: szülői értekezlet, gyermekek beszoktatása, előre egyeztetett foglalkozás-látogatás),
- akadálymentes mosdó/ illemhely (szülők számára),
- tornaszoba-ünnepek alkalmával.

6.4. Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben kívánnak az intézménybe jutni.

A szülők benntartózkodását részletesen a házirend szabályozza.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását valamint a bölcsődei csoport látogatását külső személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézményi étkezést biztosító ételmezésvezető előre megbeszélte időpontban, az ételszállító munkások a szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

Alkalmazottak hozzátartozói indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.

A főigazgatóval előre egyeztetett időpontokban az alábbiakban felsorolt személyek (csoportok) tartózkodhatnak az intézményben:

- Óvodapedagógus hallgató, kisgyermeknevelő képzésben részt vevő személy, dajka, pedagógiai asszisztens-képzésben részt vevő személy (hospitálás) céljából,
- Logopédus,
- gyógytestnevelő,
- gyógypedagógus,
- óvodai szociális segítő szakember,
- hitoktató,
- karbantartó,
- Vértesi Natúrpark munkatársa (madárdalos ovi),

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson.. Az ellenőrzés célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az értékelés szóban és írásban, az ellenőrző és az ellenőrzött személy véleményével, az ellenőrzést követően megtörténik. A vélemények, további intézkedések dokumentálásra kerülnek. A folyamatos ellenőrzések, félévente, megbeszéléssel zárulnak. Az értékelést itt is írásos formában dokumentáljuk. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését,
- a résztvevőket.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

A pedagógiai belső ellenőrzés három területre irányul:

- az intézmény dolgozóira,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követésére,
- a Pedagógiai Program ill. a Bölcsődei Szakmai Program megvalósulására.

A főigazgató minden óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záróértekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az

ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodapedagógusok teljesítményértékelése a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV.4.) számú belügyminiszteri rendelet alapján nevelési évente történik, az Oktatási Hivatal által kidolgozott, személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása, és az értékelési szempontok alkalmazása, módszertana, valamint szakmai és eljárási szabályok alapján.

8. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a főigazgató képviseli.

Kapcsolatrendszer	Kapcsolatrendszer formája, módja
Család – intézmény	Családlátogatás, beszoktatási időszak, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadó délutánok, ünnepek, rendezvények, bölcsődében szülőcsoportos beszélgetések.
Fenntartó – intézmény	Működéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
Hagyományörző Egyesület-intézmény	Falusi programokon való részvétel, együttműködés a település hagyományainak őrzése kapcsán
Kisfaludy Mihály Általános Iskola és AMI - Óvoda	Az óvodából iskolába való átmenet segítése, pl.: óvodapedagógusok – tanítók együttműködő munkája, intézményvezetők együttműködése, Nagycsoportosok iskolalátogatása
Pedagógiai Szakszolgálat – Óvoda	Öt éves gyerekek évenkénti szűrővizsgálata, logopédiai ellátás, szükség esetén nagycsoportosok iskolába lépés előtti vizsgálata.
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Intézmény	Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, szakvélemények kiadása.

Családsegítő és Gyermekjóléti központ – Intézmény	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekvédelmi tevékenységek segítése, támogatása, elvégzése. • Óvodai szociális segítő tevékenység együttműködésen alapuló ellátása, <p>A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai kéthetente személyesen látogatják az óvodát. Szükség szerint esetjelzést küldünk a szolgálat felé.</p>
Egészségügyi szakszolgálatok – Intézmény	A gyermekek egészséges életmódra nevelésének segítése, rendkívüli esetben (betegség-baleset) a gyermekek ellátása,
Községi Könyvtár – Óvoda	Könyvtárlátogatás, könyvtár által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.
Művelődési Ház – Intézmény	Színházlátogatás, külső rendezvények lebonyolítása. Községi rendezvényeken óvodapedagógusok részvétele (Pl.: barkácsolás, mozgásos, játékos tevékenységek szervezése).
Vértesi Natúrpark Óvoda:	„Madárdalolási ovi” program.
Hitoktató-intézmény	.Játékos formában történő hitoktatás
Rendőrség - Óvoda	A körzeti megbízott által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.

Az intézményi kapcsolatok részletes leírását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

9. Létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A gyermekek a nyitva tartás teljes ideje alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben, ill. csak kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka felügyelete mellett tartózkodhatnak a bölcsőde helyiségeiben.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén tevékenységüket nem végezhetik.

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

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A főigazgató által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek.

A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

A főigazgató kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, munkaterveket, szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat,
- a szakigazgatás és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló leveleket.
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat. az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

Bélyegző használatára a főigazgatón kívül a főigazgatót helyettesítő jogosult.

Az intézményt a főigazgató jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Tervező és szervező munkánk fontos része az óvodai, bölcsődei ünnepek megszervezése, lebonyolítása.

Óvodai ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyerek-hét
- Évzáró/ballagás

Bölcsődei ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyerek-hét

Egyéb rendezvények:

- jeles napok
- születésnapok
- kirándulások
- nemzeti ünnepek

A felsorolt ünnepek, rendezvények részletes szervezésére az éves munkatervben térünk ki.

Az ünnepek egy része nyilvános, ezekre meghívást kapnak a szülők és más vendégek is.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyerekek egészséges életmódra nevelését községünk védőnője is segíti. Ennek rendszerességéről és részleteiről a védőnő éves munkaterve ad tájékoztatást. Szükség esetén (baleset, betegség) a község háziorvosa (egyben az intézmény orvosa) látja el a gyerekeket.

A főigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretein belül.

- Biztosítja, szervezi az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletről.

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következőképpen kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyereket, lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe.
- A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A megbetegedett gyermek csak akkor vehet részt újból intézményi nevelésben, ha egészséges, és ezt a tényt orvos igazolta. Orvosi igazolás hiányában az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megtagadhatja a gyermek bevitelét az intézménybe. Amennyiben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő az orvosi igazolás ellenére is betegséget észlel a gyermeknél, kérheti az óvoda, bölcsőde orvosának vizsgálatát és intézkedését.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézmény felé bejelentési kötelezettsége van, a fertőzés terjedésének megelőzése, és a fertőtlenítés céljából.

Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az intézményben, ha az egészségvédelme érdekében elengedhetetlen.

12.1. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Az intézmény valamennyi dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatot kell rendelkeznie. Fertőzéses megbetegedés esetén orvoshoz kell fordulnia, és csak gyógyultan végezheti újból munkáját.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkavégzésre megfelelő állapotban, és öltözetben megjelenni.

Az intézmény területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.

A csoportszobába a szülő papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be.

A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje az óvodai és bölcsődei dajkák kiemelt feladata.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz-és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz-és balesetvédelmi előírásokat.

12.2. Az intézmény balesetvédelmi szabályai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat. Minden óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő meghatározott feladata, hogy:

- A rábízott gyerekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
- A gyerekeket sosem hagyja felügyelet nélkül a csoportban. Amennyiben a gyerekek az udvaron játszanak, minden játszóeszköznél, játszóterületnél (csúszda, hinta, stb.) biztosítani kell a felügyeletet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A balesetről elektronikus úton a Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszeren keresztül jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak és a gyermek szüleinek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A kivizsgálásba legalább középfokú végzettségű, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Értesíteni kell a megfelelő hatóságokat (rendőrséget, tűzoltóság, katasztrófavédelem), a fenntartót és ezzel egy időben el kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó tervnek megfelelően. A gyermekek ideiglenes elhelyezését a Polgármesteri Hivatalban vagy a művelődési házban biztosítjuk. Gondoskodni kell a terület és az intézmény lezárásáról, a szakemberek megérkezéséig. Értesíteni kell a gyerekek szüleit.

13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai

Az intézményben kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el az intézményvezető előzetes engedélye alapján. Az engedélyezett reklámanyag-hirdetés helye a falújság, ajtóra, kapura nem helyezhető el.

Záradék

A szervezeti és működési szabályzatot a Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde nevelőtestülete év hó-n megtartott értekezletén elfogadta.

Az SZMSZ mellékletében szerepel:

- A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok.

Függelék:

- Munkaköri leírás-minták

.....
Főigazgató

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Kelt: Kömlőd,

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet a év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kömlőd, év hónap nap

.....
Szülői Szervezet képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó ellenőrizte és asz.
határozatával jóváhagyta.

Kelt: Kömlőd, év..... hó..... nap

.....
Fenntartó képviselője

Mellékletek

1. sz. Melléklet

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze. A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

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

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményi munkára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal ismerteti az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a kijelölt óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszeri szótöbbséggel hozza.

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

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

Függelék

Munkaköri leírás minták

1. Főigazgató munkaköri leírása

I. Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde
Joggyakorló	

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

3. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: Óvónőképző főiskola, Közoktatási vezetőképző pedagógus szakvizsga

4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
(szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) -

5. Alkalmazás előfeltétele: határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:

2. Munkakör megnevezése:

3. Beosztás megnevezése

4. Munkaidő:

- heti teljes munkaideje:
- neveléssel oktatással lekötött munkaidő:
- fejlesztő foglalkozások megtartása, az éves munkarend alapján
- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni
- a kötött munkaidő fennmaradó részében az intézményvezető a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.
- A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11.30 és 13.30 között kerül kiadásra.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

6. Közvetlen felettese:

7. Közvetlen beosztottak:

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő
- dajkák,.

III. Jogok és kötelezettségek

1. A közalkalmazott általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3.. A közalkalmazott titoktartási kötelezettsége:

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. A munkakör célja:

Kömlőd Község Önkormányzata által fenntartott Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde intézményvezetői feladatainak ellátása. Mögöttes munkaköre mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

5. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Vezetés-szakmai feladatok

- Dokumentumok elkészítése, frissítése,
- munkafegyelem,
- értekezletek,
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése,
- pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése, ellenőrzése,
- biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását,
- ügyintézés,
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- nevelőtestület vezetése.

- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Kötelezettségi vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály nem írt más hatáskörbe.

Adminisztrációs feladatok:

- Csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése.
- igazolatlan mulasztások nyilvántartása.
- óvodai törzskönyv vezetése.
- felvételi-előjegyzési napló vezetése.
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól.

Munkaügyi feladatok:

- Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítés igazolása.
- Intézményi dolgozók szabadságolási tervének elkészítése.
- Intézményi dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása, szervezési feladatok.
- Óvodai, bölcsődei beiratkozás lebonyolítása.
- Bölcsődei, óvodai nyári élet megszervezése.
- Tehetséggondozás megszervezése,
- Közreműködik megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegen belül, az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket, a fenntartónak.
- Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését.
- Közreműködik a leltározás, selejtezés során.

Ellenőrzés-értékelés:

- Az intézmény dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése.
- Pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése az óvodában, nevelői-gondozói munka ellenőrzése-értékelése a bölcsődében.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Kapcsolattartás az óvodai Szülő Szervezettel, az Érdekképviselői Fórummal.

Kapcsolattartás a fenntartóval

- Rendszeresen referál a polgármesternek a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a polgármesternek.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézmény működéséről (adatszolgáltatás).
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

Óvodapedagógusi feladatok

- Heti kötelező óraszámában fejlesztőpedagógusi feladatokat lát el.
- A kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, holisztikus egészségügyi szemléletével figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- Egészségügyi szempontból a gyerekorvos útmutatásait figyelembe véve gondozza és látja el a gyermekeket.
- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját az óvodában.
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.

- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt.

6. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége

- Szakmailag felelős a Kömlői Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A munkáltató feladatok törvényes ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- Pedagógia munkáért, nevelőmunkáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

7. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Közvetlen, kapcsolatot tart fenn:

- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelővel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- a szülők képviselőivel.

Indokolt esetben, távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel, fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

IV. Helyettesítés:

Helyettesítése az intézményi SZMSZ szerint történik.

Továbbképzési kötelezettség:

- Hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

VI. Jelen munkaköri leírás napjától hatályos.

Jelen munkaköri leírást jóváhagyom, egyúttal a napján kiadott munkaköri leírást visszavonom.

Kömlőd,.....

PH.

Kömlőd Község Önkormányzata

.....

Polgármester

VI. Nyilatkozat

A munkaköri leírásokat 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 eszközöket, tárgyakat, gépeket rendelkezésüknek megfelelően használom

Bokod,.....

főigazgató aláírása

2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő:

Kötött munkaidő:

Helyettesítés:

Alapszabadsága:

Pótszabadsága -

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

1. A munkakör célja:

A rábízott gyermekek nevelése, kiegészítve a családi nevelést, valamint a személyiségfejlesztés.

Teljes napi munkaideje: 8 óra.

Munkarendje részben kötetlen, mely **kötött munkaidőre**, valamint **szabad felhasználású munkaidőre** oszlik.

1. Kötött munkaidő:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre,
- és a kötött munkaidő fennmaradó részére oszlik. Az Ön esetében mindkettő 32 óra, vagyis az igazgató elrendelése szerint a napi 32 órát a gyermekek nevelésével kell kitölteni.

2. Szabad felhasználású munkaidő: Ön az egyéb feladatait, (pl.: tervezetek, dekoráció készítése, stb.), intézményen kívül is elvégezheti.

Munkaidejének fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az Ön számára.

FELADATAI:

Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.

A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.

Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását. A tehetséges, valamint a gyengébb képességű gyermekeket fejlesztésére fejlesztési tervet készít, a fejlettségmérés eredményei, és az intézmény nevelőtestülete által elfogadott szempontok alapján.

Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.

Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.

Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).

A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.

Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő pedagógiai program figyelembe vételével.

A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.

A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.

Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, ezzel kapcsolatban tájékoztatja a szülőket.

Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, gyógypedagógus munkáját.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.

A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.

A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

Felkészül rá, és részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

KÖTELEZETTSÉGEI:

Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Munkaruházat a Munkaruha Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles.

Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.

A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.

Felelős a határidők betartásáért.

Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.

Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.

Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.

A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Megjelenésének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE: közvetlen felettese az igazgató.

MUNKAKAPCSOLATAI:

Igazgatóval,

igazgató-helyettessel,

nevelőtestülettel,

nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,

pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgatónak.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyon: Felelős az általa használt munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /pp, SZMSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése: Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint. Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez. Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak: Igazgató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

.....

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

óvodapedagógus

3. Óvodai dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde

Foglalkoztatási jogviszonya:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Munkaidő:

Munkarend: nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. Munkarendjét az igazgató osztja be.

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Közvetlen felettese az igazgató-helyettes

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

MUNKAKÖR célja:

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

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

KÖTELESSÉGEK

Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Az alkalmazott munkaidő beosztását az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.

Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival

Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, elaltatást, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.

Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.

Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.

Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.

Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.

Egész nap folyamatosan gondoskodik arról, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű ivóvizet fogyasszanak.

Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajka - feladatok:

Szükség esetén a gyermekeket lemossa.

Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).

Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

Meghatározott rend szerint (havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Munkaterületei:csoport, és a hozzá tartozó mosdó, öltöző. Folyosó, tornaszoba, tornaszertár, udvar. Az óvoda külső helyiségeinek takarítása az aktuális munkaterv előírásainak megfelelően történik. (nevelési évenként kerül meghatározásra).

7:00 órától 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

A számára kijelölt óvodai helyiségek, (1.: Munkaterületei pont) takarítása szellőztetés, és gyerekefelügyelet.

Segíti a reggeliztetést.

Reggelizést követően a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az asznapi gyümölcsöt.

Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek, (mosdó, öltöző), területek takarítása, rendben tartása., de szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak

11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.

13:15-13 30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

8:30 órától 16:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

8:30-tól 13:30-ig lásd a nyitást végző dajka feladatait

13:15-14:00-ig a hozzátartozó helyiségek, (l.: Munkaterületei pont) takarítása, rendben tartása.

14:00-16:00-ig:

a csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása

a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciók kialakítása, tisztálkodási teendők segítése,

uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, mosogatása,

csoportszobák szellőztetése, felmosása,

udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben,

összevont csoportban a gyermekek felügyelete a zárást végző óvodapedagógussal.

csoportszobák, mosdók. öltözők folyosó, teljes körű takarítása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont az óvodában tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek

számára ne legyenek hozzáférhetőek, a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH

.....

igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

dajka

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása**MUNKÁLTATÓ**

Név	Kömlódi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

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

Közvetlen felettese:

Munkaköre kiterjed: A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására

Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaidő beosztás: megbízás szerint. Túlórára kötelezhető, ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Jogok, köteleességek és feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a főigazgatónak.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelése a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (KENYSZI, törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést, összefoglalót készít.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.

Gonozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gonozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gonozott gyermeket megfürdetsi, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiénias szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhygiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, majd tányérra adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly-és hosszmerését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre nyrt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.

- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjegyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárja. Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan
- Az „üzenő füzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei:

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a főigazgatóval, és egyéb dolgozókkal.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.
- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a főigazgatónak.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított

állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A jelenléti és érkezési ívet, a távolmaradási füzetet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

Juttatások:

- Munkaruházatot a Munkaruha Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles.

Baleset-és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Általános rendelkezések:

- Továbbképzésen köteles részt venni, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- A hivatali titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét a főigazgatónak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, és a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért, az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató, vagy a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /szakmai program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját a főigazgató útmutatásai szerint végzi.

NYILATKOZAT

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

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Kelt.

9. Bölcsődei dajka munkaköri leírása

1.MUNKÁLTATÓ

Név	Kömlódi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde
Joggyakorló	

2. MUNKAVÁLLALÓ

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

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Munkakör fő célkitűzései:

A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a bölcsőde szakmai programja szerint, valamint a bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Felettese:

Ellenőrzést végző személy:

Szabadság engedélyezése:

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra

Helyettesítés: Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására
- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele,
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatba teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot.

Kötelességei:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az igazgatónak, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását a munkáját irányító vezetőnek.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Ellátandó feladatai:

Általában:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.

- Munkájában a szakmai etikai előírások az irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkezése előtt alaposan fertőtlenítős kézmosását végez, időben szétválja az ételt a csoportszobában,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt a tálalókonyhába.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, nedves, fertőtlenítős ruhával felmossa, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről/ lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkákat, fertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítős kézmosást végez.
- Szükség szerint a gondozónő kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. az udvaron, teraszon. A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt.
- Az intézmény bölcsődei részéhez tartozó teraszt, udvar beton részét szükség szerint lesöpri, míg gyerekek a csoportban vannak. Rendben tartja a homokozót.
- A bölcsőde udvarának zöldterületét szükség szerint az évszaknak megfelelően letakarítja (fűnyírás után, lombhulláskor).
- Szükség szerint bölcsődei textíliákat kimossa és vasalja.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, szeméttároló kosarakat fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a felnőtt WC-t, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a pelenkázót, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarító eszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.
- Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarító eszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladata a bölcsőde valamennyi helyiségének takarítása.

- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékot szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járványidején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

Heti feladatai:

- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.
- Lemossa a csempéket, a teraszt.
- Az egységhez tartozó zöldnövények gondozása, locsolása.

Havonkénti feladatai:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

- Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.
- Függyönyöket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a takarítás ellenőrzési lapot.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai eljárásokat betartja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

A bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozó előírások szerint jár el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető beosztású kisgyermeknevelőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírvének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, kisgyermeknevelő

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

NYILATKOZAT

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

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

bölcsődei dajka