

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Iktató szám:

„Minden gyermekben megvan a cselekvési vágy és a világmindenség megismerésének igénye, csak annak kibontakoztatását kell elősegíteni.”

Maria Montessori

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18.

OM: 202313



A szabályzatot készítette:

Tóth Ernőné

intézményvezető

2023.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

Az intézmény OM azonosítója: 202303	Intézményvezető: Tóth Erzsébet Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: Földesné Katona Györgyi név	Szülői szervezet nevében: Kassai Zoltán Adina név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: Ph. Tóth Erzsébet Intézményvezető aláírása	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: Ph. A fenntartó képviselőjében	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az OH oldalán, vezetői irodában, az intézmény előterében	
Hatályos: 2023. 09. 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Módosított változat:	Készült: 3 példány Iktatószám:

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1. Az SZMSZ: célja, jogi alapja, hatálya	8
2. Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodásának módja	9
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai, tevékenységei	10
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	13
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	13
2. Az intézmény vezetősége	14
3. Az intézményvezető jogköre, felelőssége	14
4. Az intézményvezető helyettes jogköre, felelőssége	16
5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
6. Bölcsődei szakmai vezető jogköre és felelőssége	17
7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	18
III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	20
1. A nevelőtestület pedagógiai és adminisztratív feladatai	20
2. A nevelőtestület döntési jogköre	20
3. A nevelőtestület véleményezési jogköre	20
4. A nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletek	20
5. A szakmai munkaközösség és vezetője	21
6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	22
7. A bölcsőde nevelő- gondozó testülete	22
8. Az alkalmazottak közössége	22
9. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás	23
10. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje	23

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	26
1. Az intézmény működésének alapdokumentumai	26
2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	26
3. A bölcsőde működésével kapcsolatos általános tudnivalók	26
4. A nevelési év rendje	27
5. Az óvoda nyitvatartása	27
6. A bölcsőde nyitvatartása	28
7. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele	28
8. Az óvodai elhelyezés megszűnése	29
9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	30
10. A létesítmény és a helyiségek belső használati rendje	30
11. A gyermekek és a pedagógusok, kisgyermeknevelők benntartózkodásának rendje	31
12. Az óvodában szervezett egyéb foglalkozások	32
13. A térítési díjak befizetésének rendje	32
14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	32
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	34
16. Lobogózás szabályai	35
17. Szabadság	35
18. A telefonhasználat rendje	35
V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	36
1. A belső kapcsolattartás rendje	36
2. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája	36
3. Az intézmény külső kapcsolatai és a kapcsolattartás rendje	36
4. Az intézmény és a szülői szervezet kapcsolata	37
5. Az intézmény és a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat kapcsolata	38
6. Az óvoda és az Általános Iskola kapcsolata	39

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

7. Az intézmény Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, POK-kal való kapcsolata	39
8. Az intézmény és az egyházak kapcsolata	40
VI. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE	41
1. Az óvoda ellenőrzésével kapcsolatos szabályok	41
2. A belső ellenőrzés	41
3. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai	42
4. Az ellenőrzés formái	42
5. Az önértékelés	42
VII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	44
1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	44
2. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	44
VIII. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	47
1. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	47
2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	47
3. Az intézményben folytatandó reklámtevékenységekre vonatkozó előírások	48
IX. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	49
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
2. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	49
X. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	51
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE	53

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

XII. ELJÁRÁSRENDEK	54
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje	55
ZÁRADÉK	55
1. Az SZMSZ hatálybalépése	55
2. Az SZMSZ felülvizsgálata	55
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	55
MELLÉKLET	56
1. Jegyzőkönyvek	
2. Munkaköri leírás minták	
3. Szabályzatok	
• Adatkezelési szabályzat	
• Panaszkezelési szabályzat	
• Iratkezelési szabályzat	

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ célja, jogi alapja, hatálya

Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, gazdálkodási rendjét, külső kapcsolatainak rendjét annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya:

- Területi hatálya: Az SZMSZ előírásai az intézmény egész területére, valamint az intézmény által szervezett óvodán, bölcsődén kívüli rendezvényekre, programokra is érvényes.
- Személyi hatálya: Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

Közvetlenül:

- az óvoda és a bölcsőde dolgozóira,
 - az intézményvezetőre,
 - az intézményvezető helyettesre,
 - az óvodapedagógusokra,
 - a nevelő munkát közvetlenül segítőkre,
 - a csecsemő és kisgyermeknevelőre,
 - a bölcsődei dajkákra,
 - egyéb munkakörben dolgozókra,
 - az intézményben működő közösségekre,
 - a gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
 - az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre,
 - az intézményben tartózkodókra.
- Időbeli hatálya: Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e. Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Intézményi önértékelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatértékelés

2. Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodásának módja

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Tiszavárkony Község Önkormányzata

Az intézmény alapítója: Tiszavárkony Község Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 2018. november 23,

Módosítva: 2020.10.01

Az okirat száma: 2/2018.

Illetékessége, működési köre: Tiszavárkony Község Közigazgatási Területe

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 202313

Az óvodai csoportok száma: 3

A bölcsődei csoportok száma: 1

A maximális gyermeklétszám óvodában: 55 fő

A maximális gyermeklétszám bölcsődében: 7+1 fő

A közalkalmazottak száma: 11 fő

A pedagógusok száma: 5 fő

Csecsemő-és kisgyermeknevelő száma: 1 fő

Az óvoda és a bölcsőde telefonszáma: 30/637 0075

Az intézmény e-mail címe: varkonyiovi@gmail.com

3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai, tevékenységei

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Az intézmény feladatai:

- Szakfeladatok:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Munkaterv
- Önértékelési Program
- Beszámoló
- Házi rend
- SZMSZ és mellékletei

Az intézmény tevékenységei:

- Óvodai nevelés, ellátás:
 - Az óvoda ellátja a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek közösségi életbe való beilleszkedését fejlesztő és felzárkóztató nevelését.
 - Az óvoda ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása keretében a testi / kivéve a mozgássérült / érzékszervi / kivéve a gyengén látó / értelmi, beszéd fogyatékos, autista gyermekek ellátását.
- Bölcsődei nevelés, ellátás:
 - Az intézmény többcélú óvoda-bölcsődeként a Gyvt. 43/A.§ (2) bekezdés c) pontja szerint mini bölcsődei ellátást biztosít.

4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdasági besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatokat a Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Tiszavárkonyi Kirendeltsége látja el.
Szakmai ügyekben önálló jogi személy.

- 1. Vezetőjének megbízási rendje:** Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület bízza meg legfeljebb 5 évre a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvános pályázati eljárás útján.
- 2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**
Alapesetben: közalkalmazotti jogviszony
Jogszabály által megengedett esetben:
munkaviszony (Munka Törvénykönyve szerinti)
megbízásos jogviszony (Polgári Törvénykönyv szerinti)
közfoglalkoztatási jogviszony (közcélu, közhasznú)
- 3. Az intézmény típusa:** óvoda, mini bölcsőde
- 4. Tagintézménye:** tagintézménnyel nem rendelkezik

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
- A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Tiszavárkonyi Polgármesteri Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

6. Aláírási jogkör

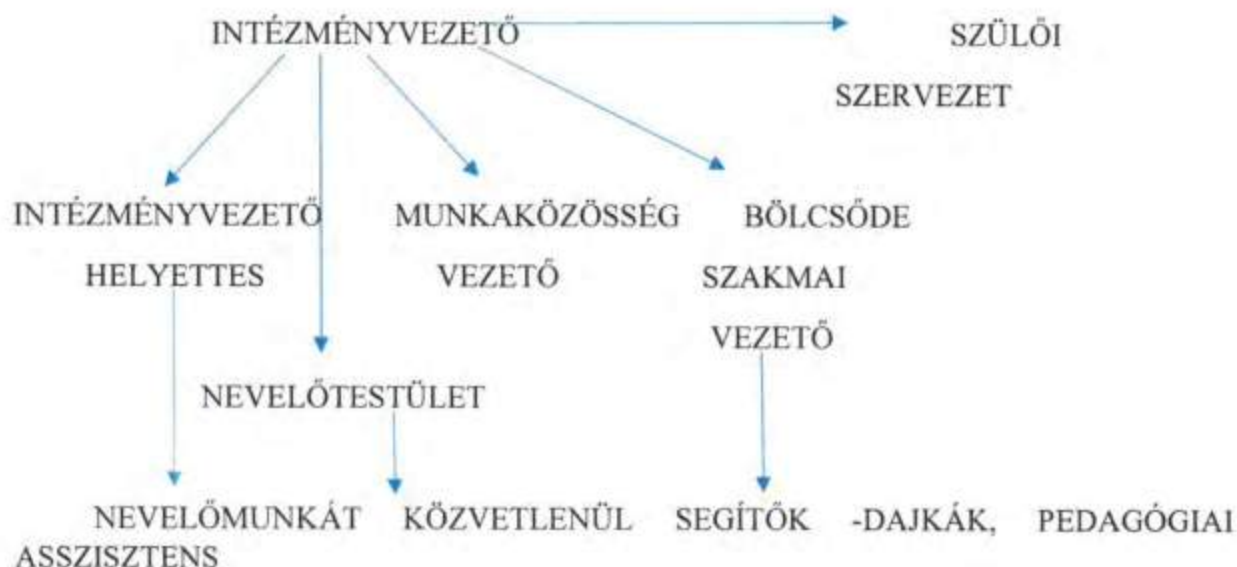
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőknek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája

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



Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

A többcélú intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség vezető,
- bölcsőde szakmai vezető.

Az intézmény élén az **intézményvezető** áll, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat útján a jogszabályok betartásával. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, magasabb beosztású közalkalmazott. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető a munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az **intézményvezető helyettes** az intézményvezető nevezi ki, felelős vezető beosztású, véleményező- javaslattevő joggal rendelkezik. Munkáját a vezető irányítása alapján végzi.

A **bölcsődei szakmai vezető**t az intézményvezető nevezi ki, felelős beosztású, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Munkáját a vezető irányítása alapján végzi.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

1. az intézményvezető minden ügyben,
2. a helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

A bélyegzők használatának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

3. Az intézményvezető jogköre, felelőssége

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben meghatározott, ráruházott vezetői jogkört és az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyi igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az intézmény szervezeti működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét, és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésekre, és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezetinek, és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Feladatai:

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

a)² felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,

b)² önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktató intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

-
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - g) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - h) biztosítsa a diabétesszel élő gyermekek ellátásához szükséges feltételeket.
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

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

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

4. Az intézményvezető helyettes jogköre, felelőssége

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

Távollétében a nem nevesített **vezető helyettes**, akadályoztatása esetén a **rangidős pedagógus** helyettesíthet. A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását. Döntési jogkörrel rendelkező személy az óvoda nyitva tartásának egész intervallumában jelen van.

Az intézményvezető hatásköréből átruházhatja helyettesére:

- az óvodai ünnepek megszervezését
- a szabadságolással kapcsolatos beosztások elkészítését
- a dajkák munkarendjének esetenkénti megszervezését
- a helyettesítések megszervezését.

A bölcsődében folyó munkarendért a bölcsőde szakmai vezetője felel, eseti helyettesítését a kisgyermeknevelő látja el.

6. Bölcsődei szakmai vezető jogköre és felelőssége

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Feladata:

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- az előírt dokumentációk vezetése és vezetése,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése,
- a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozások nyomon követése,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelő szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- a bölcsődei higiéniai követelmények betartásának ellenőrzése,
- gyermekbalesetek megelőzése,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelezni a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolat fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- az irányítása alá tartozó bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezető felé.

7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezetője által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt helyettes.

A bölcsődei szakmai vezető kiadmányozza:

- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

A képviselő szabályai:

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

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

Az intézményvezető a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- óvodai, bölcsődei jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

2. Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság felé,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője felé,
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történő egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

1. A nevelőtestület pedagógiai és adminisztratív feladatai

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások az óvoda, bölcsőde pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

2. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus- munkakört betöltő alkalmazottja, az intézményvezető.

Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési köre kiterjed:

- A pedagógiai program elfogadására
- Az SZMSZ elfogadására
- A házirend elfogadására
- Az intézmény éves munkatervének elfogadására
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- A továbbképzési program elfogadására
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására
- Az intézményi programok szakmai véleményezésére
- Az intézményvezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját feladatainak és jogainak átruházásáról

3. A nevelőtestület véleményvezési jogköre

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- A nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásában.
- Szakmai munkaközösség vezetői megbízásról.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

4. A nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletek

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témákban.

A nevelési év tervezett értekezletei:

- tanévnitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolója kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A bölcsöde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

5. A szakmai munkaközösség és vezetője

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával – legfeljebb öt évre. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

1. segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez,
2. segítséget ad a nevelőmunka szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
3. a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
4. támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
5. összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

6. végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

7. javaslatokat tehet a Pedagógiai Program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajka,

- pedagógiai asszisztens.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. A bölcsőde nevelő- gondozó testülete

A testületet az intézményben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

8. Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Alkalmazotti értekezletek:

Résztevők: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, egyéb dolgozók;

Célja és feladata:

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Az óvodai, bölcsődei nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztató aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A vezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az alkalmazotti értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség egy tagja vezeti.
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

9. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás.

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítésről.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézmény zavartalan feladat ellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

Helyettesítés: Néhány napi hiányzás esetén elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyermekeket legjobban ismerő kolléga helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányos terhelést kell figyelembe venni, a váltótárs egészségi állapotát, családi háttérét, önkéntességét, valamint a törvényi előírásokat.

Az intézményből való távolmaradás közlésének rendje: legkésőbb 24 órával a munkakezdés előtt. (Kivéve a rendkívüli eseményeket, amelyekről a lehető leggyorsabban kell értesíteni az intézményvezetőt.) A technikai dolgozók a távolban levő dolgozó munkakörének részarányos feladatait látják el, saját munkaköri feladataikon túl. Helyettesítés esetén, az év elején kialakított érvényes munkaidő beosztást az intézményvezető átmenetileg módosíthatja.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

10. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Óvodapedagógus:

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban töltendő idő: 32 óra

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezt a fennmaradó időt a nevelőmunkára való felkészülés, írásbeli munka, eszközkészítés, értekezletek, továbbképzés tölti ki. Az óvodapedagógusok a nevelőmunkára való felkészülésüket nem kötelesek az óvodában végezni.

Csecsemő-és kisgyermeknevelő:

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban töltendő idő: 35 óra

Bölcsődében a napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezletek, ünnepségek stb.

Műszakbeosztás elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet az intézményvezető jóváhagy.

Pedagógiai asszisztens:

Heti munkaidő: 40 óra, teljes állásban.

Dajka:

Heti munkaidő: 40 óra

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a helyére visszahelyezze.

A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven.

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

Az alkalmazottaknak a község által szervezett programokon eleget kell tenni a felkéréseknek,

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

Az intézményvezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető engedélyezi a szabadságot. A pedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény működésének alapdokumentumai

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Önértékelési Program
- Beszámoló

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az intézmény 3 csoporttal működik. Az óvodai csoportok homogén életkorú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerülnek kialakításra.

Az óvodai csoportok kialakítása:

- Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az intézményvezetőnek, joga van alkalmoszerű csoportösszevonásra indokolt esetben, gyerekek, vagy óvodai dolgozók magas számú hiányzása esetén.

Az óvodai csoportok és a bölcsődei csoport fantázianevei a következők:

- Maci (óvodai) csoport,
- Katica (óvodai) csoport,
- Süni (óvodai) csoport,
- Manó (bölcsődei) csoport.

Az óvodai férőhelyek száma összesen: 55 fő.

Az intézmény alkalmazottainak száma: 11 fő.

- Intézményvezető: 1 fő.
- Óvodapedagógus: 4 fő.
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő.
- Dajka: 3 fő.

3. A bölcsőde működésével kapcsolatos általános tudnivalók

A bölcsőde intézményegység 1 csoporttal működik.

Férőhelyek száma: 7+1 fő.

Alkalmazottak száma: 2 fő.

- Szakmai vezető (csecsemő- és kisgyermek nevelő): 1 fő.
- Bölcsődei dajka: 1 fő.

4. A nevelési év rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

A nevelési év minden év szeptember 1- napjától következő év augusztus 31- napjáig tart. Az intézmény öt napos munkarendben működik hétfőtől- péntekig.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

A nevelési év helyi rendjét a mindenkori aktuális éves Munkaterv tartalmazza:

1. A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
2. Az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontjait.
3. A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontjait.
4. A szünetek időpontjait.

A fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt az intézmény üzemeltetése szünetel. Ilyenkor történik az óvoda és a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az iskolai szünetek / őszi, tavaszi / idején a szülők megkérdezése és nyilatkozata alapján, a fenntartó jóváhagyásával, az óvoda összevont csoporttal működhet.

5. Nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
6. A szülői értekezletek időpontjait.
7. A nevelési évre vonatkozó aktuális feladatokat.

A munkatervet a pedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény belső rendjét a Házi rend szabályozza. Ennek tartalma évenként az első szülői értekezleten ismertetésre kerül a szülők számára. A Házi rendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézményi munkaterv elkészítésének határideje: minden év szeptember 15.

Az intézményi munkaterv elkészítéséhez szükséges munkaközösségi tervek elkészítésének határideje: minden év szeptember 15.

5. Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda épülete munkanapokon 6:30 órától 17:30 óráig van nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézményt reggel 6:30 órakor a munkarend szerinti dajka nyitja, az óvodás gyermekek felügyeletét 7:00-tól kezdve látja el óvodapedagógus, Az óvodát és a bölcsődét is dajka zárja.

6. A bölcsőde nyitvatartása

A bölcsőde 7:00 órától 16:00 óráig tart nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Az tagintézményt reggel 7:00 órakor a munkarend szerinti pedagógiai asszisztens nyitja, és délután 16:00 órakor a munkarend szerinti bölcsődei dajka zárja. A bölcsődés kisgyermek felügyelete 7:00-tól kezdődik, melyet a pedagógiai asszisztens lát el a csecsemő-és kisgyermeknevelő 8:00 óráig érkezéséig.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát.

7. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele

A beíratás idejét és módját minden évben a fenntartó határozza meg. A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A nevelési-oktatási intézmények és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 12. §-ában foglaltak értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A rendelkezés alapján az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkező gyermekek felvétele az óvodai nevelési évben – a férőhelyek függvényében – folyamatosan történik.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése kimondja, hogy a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő az óvodaköteles gyermek felmentését az óvodába járás alól az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján kérheti - a tárgyév május 25-éig benyújtott kérelemmel. A felmentés engedélyezésére a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Kormányhivatalokat jelöli ki. A Kormányhivatal a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Felmentésre irányuló kérelmet a szülő az óvodai beiratkozás időtartamának kezdő időpontjáig, óvodai jogviszonnyal már rendelkező gyermek esetében a nevelési év során terjeszthet elő.

Az Nkt. 49. § (2) bekezdése értelmében a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A szülők szabad intézményválasztási jogukat az óvodák esetében is gyakorolhatják a szabad férőhelyek függvényében.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Tagjai:

- intézményvezető,
- védőnő,
- gyámügyi előadó,
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa,
- szülői szervezet vezetője,
- szociális bizottság tagja,
- pedagógusok képviselője – jegyzőkönyv vezetése.

A felvételi bizottság a jelentkező óvodások felvételét meghozott szempontok alapján bírálja el:

- Az adott nevelési évben betölti a 4. életévét.
- Mindkét szülő dolgozik.
- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű családból származik.
- Többgyermekes családból származik.
- Egyik szülő dolgozik.
- Nem dolgoznak a szülők.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek lakcím kártyája,
- a gyermek TAJ kártyája,
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén, a szakvélemény.

A gyermek óvodai felvételéről, ill. felvételének elutasításáról a szülők határozat formájában értesülnek. A határozat ellen jogorvoslattal élhetnek a szülők a fenntartó képviselője felé, melyet az óvodában nyújthatnak be.

Az óvodába felvett gyermek köteles részt venni az óvodai nevelésben. Az újonnan felvett gyermekek esetében a szülő nyilatkozatot tesz gyermeke egészségi állapotáról.

A gyermekek bölcsődei felvétele, az igénybejelentés/előjegyzés egész évben folyamatos. A gyermek bölcsődei felvételének gyakorlatát felvételi szabályzatunk tartalmazza. (Bölcsődei Szakmai Program – Ellátás igénybevételének módja)

8. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a kisgyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a szülő kérelmére a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (Nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény 8. § (2) bekezdés). Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

-a gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

- a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt a szülő az óvoda felé szóban vagy írásban jelezte.

Óvodába, bölcsődébe egészséges gyerekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek az intézménybe. (20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51 §) A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki.

Gyógyszert a gyermeknek az óvodában, bölcsődében még a szülő kérésére sem adunk be, kivételt képez a rohamot megelőző spray-k alkalmazása, melyet csak a görcsös állapot oldására használunk.

Az intézmény látogatásától eltiltott, felmentett, valamint az intézményt egyéb okból huzamosabb ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra. Kivétel ez alól, ha a gyermek óvodai, bölcsődei szünet miatt, illetve a csoportvezető, vagy az intézményvezető előzetes engedélyével van távol. (20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51 § (2-3))

Ha a szülő a tanköteles korú gyermekét többszöri felszólításra sem hordja az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni. Bármilyen okból van távol a gyermek az óvodától, a szülő köteles a távolmaradás okát egy napon belül az óvodapedagógusnak bejelenteni. Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatni kell.

A szülőt az esetleges balesetről, rosszulétről az óvónő azonnal tájékoztatja. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése.

Járványos megbetegedéskor az ÁNTSZ, illetve az orvos utasítását hajtjuk végre.

Egyéb távolmaradások igazolásának rendje:

A szülő kérésére a három napnál hosszabb ideig történő távolmaradás esetén az óvónőknél történő előzetes bejelentés alapján a gyermek távol maradhat az óvodai foglalkozásokról / üdülés, családi programok stb. /. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő a távolmaradást írásban bejelentette a csoportos óvónőknek.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

10. A létesítmény és a helyiségek belső használati rendje

Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épület használati rendje:

Az épületre címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési rendjét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón / öltöző / tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, kell átadniuk, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.

Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják. Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

11. A gyermekek és a pedagógusok, kisgyermeknevelők benntartózkodásának rendje

A gyermekek intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az intézményi nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a nyitvatartási idő jelentős része alatt a gyermekkel minden csoportban óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik.

Az intézmény szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az intézmény a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, az intézményben, az intézményvezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, az aznapi feladatokra felkészülten köteles az intézményben megjelenni, az aznapi munkába állás előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az intézményi nevelőmunkában, az intézmény nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézmény érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

12. Az óvodában szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában, bölcsődében az intézményvezetővel egyeztetve a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint szervezhetők egyéb foglalkozások.

- kézműves tevékenység,
- játékos torna,
- népijáték, gyermektánc,

Ezek a foglalkozások az intézmény helyiségeiben szerveződnek, nyitva tartási időben. Az intézményi tevékenységeket nem zavarhatják, ezért csak a délutáni időben tarthatók, vagy a

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

délelőtti játékidő alatt. A tevékenységeket az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartják, illetve pedagógus végzettségű szakemberek.

A részvételt a szülők aláírásukkal engedélyezik, amely a csoportnaplóban kerül elhelyezésre.

13. A térítési díjak befizetésének rendje

Az intézményben a napi három/négy alkalommal történő étkezést a Kisvidra Kft biztosítja, az előírásoknak megfelelően.

Betegségből adódó hiányzás esetén, az étkezés lemondható telefonon vagy személyesen. Amint a gyermek visszaérkezik az intézményi nevelésbe, azt előző nap 10 óráig a szülőnek bejelenteni szükséges személyesen, vagy telefonon.

Az étkezést biztosító intézmény előírásának megfelelően történik a befizetés. A térítési díjak fizetése a Polgármesteri Hivatal által kiküldött számlán történik.

14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az óvodába, bölcsődébe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az intézmény a zavartalan működés érdekében, a vagyonvédelem, valamint a gyerekek és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a gyermek behozására és elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől, kisgyermekgondozótól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges,
- az óvoda, bölcsőde rendezvényei alkalmával jelen lévő családtagok, meghívott vendégek,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

- a pedagógiai szakszolgálat szakemberei: logopédus, fejlesztő pedagógus,
- szerződés alapján egyéni fejlesztést végző gyógypedagógus.

Külön felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető előzetes egyeztetés után szóban engedélyezi.

Az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon, családi napokon,
- gyermekkönyv terjesztőknek.

Az óvodavezető ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

- Az óvoda, bölcsőde jellegéhez kötődő ajánlatok esetében (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos!

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon és az előtérben lévő faliújságon. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az épületben jól látható helyen tájékoztatni kell. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak a házirend alapvető szabályairól.

Az intézmény pedagógiai programjáról a pedagógusok szóbeli tájékoztatást adnak előzetesen egyeztetett időpontban.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata:

Az óvoda, bölcsőde belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az intézmény szakmai működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára és a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjára épül.

A pedagógiai program tartalmazza:

- az intézményi nevelés célkitűzéseit és alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását,
- a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus, a kisgyermeknevelő együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az óvodában, bölcsődében folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Intézményi Önértékelési Program, mely tartalmazza az 5 évre szóló Intézkedési tervet (Az intézmény és pedagógusok kiemelkedő és fejlesztendő területeinek megjelölésével).

16. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

17. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető a felelős.

Az intézményvezetővel a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztetni kell (kivéve a rendkívüli eseteket).

Szabadságot az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 1-ig lehet kivenni.

18. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját munkájának teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozó, munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre indokolt esetben használhatja.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek, elektronikus forma.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető havonta egyszer, illetve amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény szakmai irányítására, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására.

A bölcsőde szakmai vezető részt vesz a havonta tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény bölcsődei dajkájához, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az intézményvezetőjének.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

3. Az intézmény külső kapcsolatai és a kapcsolattartás rendje

Az óvoda, bölcsőde feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvoda, bölcsőde képviselője az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása az intézményi munkatervben történik.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére,
- statisztikai adatszolgáltatásra,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- megbeszélés,
- beszámolók, jelentések,
- értekezleten való részvétel,
- elektronikus forma,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez.

4. Az intézmény és a szülői szervezet kapcsolata

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. A szülők köreiből, csoportonként választják meg a Szülői Szervezet tagjait és az elnököt, akik vállalják a kapcsolattartást a szülők és az intézmény között. A csoportok szülői képviselőiből alakul meg az intézményi Szülői Szervezet, közülük elnököt választanak, aki képviseli a szülőket a szülői jogok gyakorlásában.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét.

A szülők ezen jogáról az intézményvezető és/óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők tájékoztatják a szülőket, felhívják figyelmüket jogaik érvényesítésének lehetőségéről. Amennyiben a szülők nem élnek a fenti lehetőséggel, úgy kizárják magukat az alábbi jogaik gyakorlásából.

A szülői szervezet képviselőinek megválasztására a tanév eleji szülői értekezleten kerül sor. A kapcsolattartás célját, feladatait, az együttműködés formáit, módját munkatervben rögzítik, melyet a szülők megválasztott vezetője aláírásával hitelesít. A szülői szervezet tagjait vagy képviselőjét az intézményt érintő kérdésekben az intézményvezető hívja meg. A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. A szülők képviselője tanácskozási, véleményezési joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, valamint a szülőket is érintő kérdésekben kinyilváníthatja véleményét.

Az együttműködés célja:

- A szülők bevonása a nevelő munkába, céljaink hatékonyabb megvalósítása érdekében.
- A szülői jogok érvényesítése.
- Közös értékrend kialakítása a szülői ház és az intézmény között.
- Egymás megismerése, az összetartozás érzésének erősítése a közös programokkal, rendezvényekkel.

Az együttműködés formái:

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Szülői értekezletek, fogadóórák, megbeszélések.
- Családlátogatások.
- Közös szabadidős programok, ünnepek.
- Közös rendezvények (családi nap, kézműves délután, Totyogó klub stb.)

A kapcsolattartás módja:

- Személyes beszélgetés.
- Közös rendezvényeken való részvétel.
- Megbeszélések.

A kapcsolat gyakorisága: alkalmasszerűen. Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. A szülői szervezetnek egyetértési és véleményezési joga van a gyermekeket és az intézmény működését érintő kérdésekben:

- intézményi munkaterv, beszámoló,
- pedagógiai program,
- házirend,
- az intézményi SZMSZ elfogadásakor a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény egészségét, vagy a gyermekek döntő többségét érintő ügyekben,
- intézményvezetői pályázat esetén.

5. Az intézmény és a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolata

Az együttműködés célja:

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, folyamatos figyelemmel kísérése, segítségnyújtása.

Az együttműködés tartalma:

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felkutatása, nyilvántartásba vétele. Jelzés az intézmény felé az esetleges veszélyeztetettségről.

A gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, segítségnyújtás a hátrányok csökkentésében. Segítségadás a szülőknek a nevelési problémák megoldásában, és közreműködés a veszélyeztető körülmények felszámolásában.

A nyilvántartásban lévő gyermekek, illetve a családdal kapcsolatos intézkedések és azok eredményességének dokumentálása.

- Állandó és folyamatos kapcsolattartás, kölcsönös érdeklődés.
- Szükség esetén családlátogatás a csoportos óvónőkkel, kisgyermek nevelőkkel.
- Az intézmény részvétele a gyermejjóléti szolgálat esetjelző megbeszélésein.

Az együttműködés formája:

- Személyes beszélgetések.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Esetjelző megbeszéléseken, tanácskozásokon való részvétel.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a gyermekjóléti szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

6. Az óvoda és az Általános Iskola kapcsolata

Az óvoda és az általános iskolák kapcsolattartásának célja:

- Óvoda – iskola átmenet segítése, megkönnyítése.
- Az iskolába induló gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- Egymás munkájának kölcsönös megismerése által az intézmények egymáshoz közelítése az eredményesebb nevelő munka érdekében.

Az együttműködés lehetséges módjai:

- egymás rendezvényein való részvétel: szakmai értekezletek, szülői értekezletek, intézményi rendezvények stb.
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.
- nyílt napok.
- iskolai foglalkozásokon való részvétel.

7. Az intézmény Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, POK-kal való kapcsolata

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

- az intézményvezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai, a bölcsőde kisgyermeknevelői a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A pedagógiai szakszolgálattal a kapcsolattartás formája rendszeres együttműködés alapján történik.

Az együttműködés kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek képességeinek fejlesztése, logopédia,
- az óvodavezető kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban,
- szükség esetén kapcsolattartás a szakértői bizottsággal, vizsgálatok, kontrollvizsgálatok kérése (sajátos nevelési igény gyanúja esetén),
- szakvélemény készítése a fejlesztésen részt vevő gyermekekről.

A Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás főbb formái:

- életpálya folyamatainak helyi feladatai (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés),
- projektek,
- pedagógiai szakmai szolgáltatások nyújtása (igény esetén szaktanácsadói látogatások kérése, pedagógus továbbképzéseken, műhelymunkákon, szakmai napokon való részvétel).

8. Az intézmény és az egyházak kapcsolata

Az intézmény együttműködik az egyházakkal hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során. Az óvodás gyermekek részére az egyház a szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhet hitoktatást, akit az egyház biz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket (helyet, időpontot a napirendben). A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülők beleegyező nyilatkozatát.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

VI. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. Az óvoda ellenőrzésével kapcsolatos szabályok

Az ellenőrzés fajtái:

- hatósági,
- pedagógiai – szakmai.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzést köznevelési szakértőkből álló csoport végzi öt évenként. Az ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának egységes kritérium szerinti megítélése.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzése.

Módszerei:

- pedagógiai dokumentumok vizsgálata,
- foglalkozás látogatása,
- megfigyelés,
- interjú.

Intézkedésre nem jogosultak, kompetenciájuk megállapítások közlésére, javaslatok megtételére terjed ki. Hatósági ellenőrzés tekintetében a kormányhivatalok rendelkeznek hatáskörrel.

2. A belső ellenőrzés

Az intézményben folyó nevelő munka eredményességének, a közalkalmazottak munkájának ellenőrzését az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és bölcsődei szakmai vezető megosztva látja el, a vezetők munka megosztásának feladatai alapján és a mindenkorin munkaterv szerint, melyben az ellenőrzés célja és számossága jelölve van.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik az intézményi nevelő-oktató munka teljes körű ellenőrzése.

Az intézményvezető ellenőrzi a tálalókonyha munkáját is.

A bölcsődében folyó munka ellenőrzéséért a szakmai vezető felel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- A pedagógiai programban, illetve a bölcsődei szakmai programban megfogalmazott célok,
- alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra,
- problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- szakmai fejlődésének biztosítása.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés.
- Önértékelési Program egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Munkáját az éves munkaterv mellékletét képező Ellenőrzési terv alapján végzi. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

3. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja a jogszabályok és a pedagógiai program szerinti működést,
- segíti a hatékony nevelő munkát az intézményekben,
- információt szolgáltat a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről,
- adatot szolgáltat, tény a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Az ellenőrzés formái

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, megfigyelés alapján,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk (csoportnapló, mulasztási napló, vázlat) ellenőrzése,
- megfigyelés, szemlézés,
- az önértékelés módszerei (kérdőívek, interjú, tevékenységek megfigyelése, dokumentumelemzés)

5. Az önértékelés

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének, konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv – az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkaterve tartalmazza. A munkacsoport tagjait az intézményvezető kéri fel. A jelölés elvei, szempontjai:

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt,
- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség,
- megfelelő szintű informatikai tudás,
- határozatlan időtartamú kinevezés.

Belső ellenőrzési csoport feladata:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával,
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése.

VII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Általános előírások

Az intézmény vezetője felelős az óvodánkban, bölcsődénkben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az intézményben alkalmazottak, általános feladatai és kötelességei közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodai és bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően a védő-óvó előírások figyelembevételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes helyiségek kialakítása). Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezetőt tájékoztatni.

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljenek.

Kizárólag óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
- tomaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

2. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

Az intézményi nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint - kirándulás, tevékenység előtt - ismertetni kell a gyerekekkel a vonatkozó szabályokat. Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások testnevelés foglalkozások előtt is.

Az ismertetés tényét, tartalmát az intézményi csoportnaplóban dokumentálni kell!

Az óvodában, bölcsődében gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A gyerekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek. A séták biztonságos lebonyolításához legalább két vagy három felnőtt kíséretét kell biztosítani (Minden tíz gyermekhez egy fő felnőtt kísérő legalább.).

A gyerekeket veszélyes helyre vinni nem szabad!

A gyerekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni nem szabad! A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög stb.) a gyerekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.

Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyerekek közé bevinni tilos!

Az óvodapedagógusnak az intézményvezető előírása alapján el kell látnia az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeket.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. A veszélyforrásra az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőknek és az alkalmazottaknak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedést megtenni. Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi-és katasztrófavédelmi szabályait és a menekülési terv rendelkezéseit.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Ha baleset történik, a következőket kell tenni

1. a sérült gyermeket az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek elsősegélyben kell részesítenie,
2. jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
3. a szülőt értesíteni kell,
4. ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost kell hívni,
5. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden egyéb teendőt a Munka és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmaz.

A bekövetkezett 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni ([www. KIR.hu /gyermekbaleset](http://www.KIR.hu/gyermekbaleset))

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Az intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A csoport faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával vagy elektronikusan /időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat/.

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal –az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérőt, pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A csoportszobában, valamint az óvodán, bölcsődén kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

3. 2. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend

Az óvoda nem tagadhatja meg a körzetes cukorbeteg gyermek felvételét a cukorbetegsége miatt, a gyerekek joga és kötelessége részt venni a köznevelésben.

A gyermek ismert betegsége nem jelent kockázatot társaira, nevelőire, így a köznevelési rendszerben történő ellátása során betegségére való tekintettel hátrány nem érheti.

A körzetes óvodája köteles felvenni, és a pedagógusok részéről az esélyegyenlőség biztosítása érdekében szükséges a nagyobb odafigyelés, többlettörődés.

A felvételi kérelem cukorbetegsége hivatkozva történő elutasítása diszkriminatív, és szabálysértést valósít meg.

A diabétesszel élő gyermek óvodai ellátásához szükséges feltételek biztosítása az óvodavezető feladata.

A cukorbetegség kezelésének három alapvető összetevője van:

- az étrend,
- a testmozgás és
- szükség esetén az inzulinkezelés.

Inzulinos kezelés megvalósítása:

- szülővel, háziorvossal, védőnővel való egyeztetés,
- cukorbeteg gyermek napirendjének megismerése, óvodaival összehangolása,
- inzulinbeadás helyszínének kijelölése: intézményünkben a nevelőtestületi szoba,
- gyógyszerek, esetleges behozott ételek tárolása hűtés által megoldott,
- speciális étkezés kialakítása az intézmény főzőkonyhájának üzemeltetőjével.

A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket a nap folyamán bármikor:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- biztosítsa a vércukor mérést,
- biztosítsa az inzulin beadását,
- ehessen, bármikor a nap folyamán.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

III. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

1. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavédelmi feladatokat az önkormányzat által megbízott munka és balesetvédelmi megbízott látja el.

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézmény fenntartójától írásban kell kérvényeznie.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli eseményeket azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

1. a fenntartót,
2. tűz esetén a tűzoltóságot,
3. természeti katasztrófák esetén a katasztrófavédelmet,
4. robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
5. személyi sérülés esetén a mentőket,
6. egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekek az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője, dajkája a felelős.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az intézményvezetőt terheli.

3. Az intézményben folytatandó reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól.

Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés.

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- A reklámok elhelyezésére, szórólapok kihelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt.

Az engedély visszavonására az intézményvezető bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái lehetnek:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

IX. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában, bölcsődében eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az óvoda, bölcsőde által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok, kisgyermeknevelők az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel.

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el a gyermekeket. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, felügyelet. A védőoltások az intézményben nem adhatók be.

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, a védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel.
- Elhanyagolás esetén jelez a gyermekvédelmi szolgálat felé.
- Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai, bölcsődei egészségnevelő programokon.
- A nevelési év során évente minden gyermek – a szülő írásbeli beleegyezésével – egy alkalommal részt vesz fogászati vizsgálaton.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok szerint kell eljárni, s annak betartására az intézmény dolgozói és a szülők is kötelesek.

- Az intézmény tálalókonyhájára idegen személy nem léphet be. Az intézmény vezetője csak védőruházatban, védőcipőben tartózkodhat ott.
- A gyermekeket az óvónők kísérik a vizsgálatokra, megszervezésük az ő feladatuk.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az intézménybe,
- napközben megbetegedett gyermeket le kell fektetni, el kell különíteni a többi gyermektől,
- szükség esetén orvoshoz kell vinni,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

2. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Felnőtt balesetek:

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézmény, intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

X. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Intézményünk gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai programunk rögzíti, mely meghatározza az intézmény gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Célunk:

- A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten.
- Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az intézmény a gyermekvédelmi feladatait - a csoportos óvónők, a kisgyermeknevelők megfigyelésén, tapasztalatain és tevékenységén keresztül látja el, és érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az intézmény vezetője felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése – a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében.

Az intézményvezető feladata:

- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai, bölcsödei felvételének biztosítása.
- Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges belső feltételekről.

Az intézmény dolgozóinak feladata:

- A rendszeres intézménybe járás figyelemmel kísérése.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- A gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Családlátogatások kezdeményezése.

- Veszélyeztető tényező megléte esetén jelzés.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása, szervezése.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A helyzetkép feltárása után elkészíti az éves feladattervét.
- Évente adatot szolgáltat az óvoda gyermekvédelmi helyzetéről.
- A nevelési év kezdetekor a csoportok hirdetőtábláin keresztül írásban tájékoztatást ad a fogadóórájáról, helyéről, a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el, konkrét tevékenységeket jelölve benne.
- Közreműködik a helyi nevelési program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában, mint az intézményvezető szakembere.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes előadójával és a Gyermekjóléti Szolgálattal a nyilvántartást illetőleg.
- Munkájáról évente egyszer írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezető és a kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Feljegyzi a nyilvántartásba a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel, kisgyermeknevelőivel együtt végzi.
- Elősegíti az óvónők, kisgyermeknevelők felderítő tevékenységét, összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában, bölcsődében dolgozó óvónők, kisgyermeknevelők között.

Az intézményvezető gyermek – egészségvédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Meghatározza az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők e területtel kapcsolatos feladatait.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket kivizsgálja és a törvény által meghatározott eljárási szabályok végrehajtását irányítja.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- A munkavédelmi felelőssel együttműködve a hasonló esetek elkerülése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Súlyos baleset következtében a törvény által meghatározott módon jár el. (16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 1. sz. melléklete)

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

Ünnepélyek, megemlékezések rendje - Intézményi ünnepek

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

- Az óvodai, bölcsődei ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan a pedagógiai program határozza meg.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Nyilvános ünnepeink

Az éves munkatervben kerülnek rögzítésre: Őszköszöntő, Mikulás, Adventi vásár, Karácsony, Farsang, Kézműves délutánok (advent, húsvét) Anyák napja, Évzáró, Ballagás.

A községi ünnepségeken intézményi szintű részvétel – a terveknek megfelelően (Adventi fellépés, gyerekek műsora, Március 15-i megemlékezés).

A gyermekek születésnapja ünneplésének szabályozása a házirendben található.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken valamennyi dolgozónak kötelező az alkalomhoz illő öltözékben megjelenni.

XII. ELJÁRÁSRENDEK

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

335/2005. (XII.29.) Korm. rend. alapján az iratkezelés megszervezésének, és az adatok rögzítésének követelményei:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda, a mini bölcsőde és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

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

Az iratkezelési feladatok megosztása:

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

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Adatszolgáltatás a KIR-be

A Köznevelési Információs Rendszerbe központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR működtetése, az adatok, a dokumentációk szolgáltatása kötelező. A köznevelési intézmény vezetője, a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást kövező öt napon belül köteles bejelenteni.

Közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézmény esetén a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak és a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai programot tartalmazza,

Az óvoda dolgozóinak közalkalmazotti státuszukból adódó jogait és kötelezettségeit, a jogok érvényesítésének rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Nemzeti Köznevelési Törvény 25§ (4) által meghatározottak a szerint történhet.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2023. év 07. hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év 11. hó 23. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézményvezető
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2023. év 06. hó 19. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ elfogadásával kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Tiszavárkony, 2023. 06. 19.

.....
Kovács Szilvia Jolán

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év 06. hó 21. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Tiszavárkony, 2023. 06. 21.

Jómbácsi Katalin Ágnes
.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő aláírása.)

Ez a dokumentum 55 folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: Tiszavárkony, 2023. 06. 22.

P.H.

Jómbácsi Katalin Ágnes
.....

hitelesítő

Tóth Ernőné
.....

Tóth Ernőné

intézményvezető

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

MELLÉKLET

4. Jegyzőkönyvek
5. Munkaköri leírás minták
6. Szabályzatok
 - Adatkezelési szabályzat
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

I.sz. melléklet

Jegyzőkönyv

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

A nevelőtestület tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertem, aláírással igazolom, hogy a benne foglaltakat elfogadom.

Barnáné Szücs Andrea	Barnáné Szücs Andrea
Balla Mónika	Balla Mónika
Czibulykáné Rimóczi Livia	Czibulykáné Rimóczi Livia
Jámborné Katona Ágnes	Jámborné Katona Ágnes
Takács Anikó	Takács Anikó
Orbán Kovács Orsolya	Orbán Kovács Orsolya
Tóth Ernőné	Tóth Ernőné
Tóth Lászlóné	Tóth Lászlóné
Varga Mária	Varga Mária

Tiszavárkony, 2023. 06. 20.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

2.sz. melléklet

Jegyzőkönyv


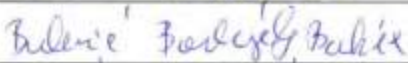
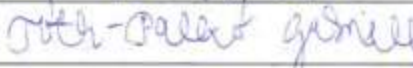


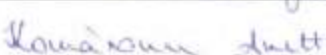
Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

elfogadásáról

Szülői Munkaközösség

A Szülői Munkaközösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, aláírással igazolom, hogy a benne foglaltakat elfogadom.

Kissné Pásztor Mária	
Buboriné Borbély Beatrix	
Tóth-Palkó Gabriella	
Urbán Mariann	
Kassné Dékány Adrienn	
Komáromi Anett	

Tiszavárkony, 2023. 06. 20.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

3.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS: KISGYERMEKNEVELŐ SZAKMAI VEZETŐ

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: Jogszabályban meghatározott képesítés

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkahely megnevezése: Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde 5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18.

Munkaköre: Kisgyermeknevelő – szakmai vezető

Kinevezője: a Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde Intézményvezetője

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: a Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde Intézményvezetője

Közvetlen felettese: a Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde Intézményvezetője

Munkaköre: a bölcsődei gondozási –nevelési feladatokra terjed ki, a bölcsőde szakmai vezetéséért felel.

Munkavégzés helye: Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde 5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: Kisgyermekgondozó-nevelő

Munkaidő tartama: heti 40 óra. Ebből jogszabályban meghatározottan a gyermekek mellett kötelezően 7 órát kell eltöltenie. Amennyiben a gyermekek, ellátása azt úgy kívánja meg, a napi nyolcadik órát is a gyermekek mellett kell eltöltenie.

Munkaidő beosztás: a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítés: távollmaradás esetén a vele egy gondozási egységben dolgozó bölcsődei dajka helyettesíti, illetve az óvodában dolgozó bölcsődei képesítéssel rendelkező dajkák helyettesíthetik.

Túlórára kötelezhető, ha a gyermekek ellátása azt megkívánja.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

III. Feladatköre, jogköre:

1. Általános szakmai feladati:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Saját gyermek rendszer szerint neveli a gyermekeket.
- Az előírásoknak megfelelően vezeti a dokumentációkat (törzslap, fejlődési tábla, csoportnapló, üzenő füzet.)
- A Szakmai programban foglaltakat megvalósítja.
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről naponkénti feljegyzéseket, majd összefoglalót készít.
- Biztosítja az esztétikus környezetet.
- Betartja a munkafegyelmet, a szolgálati utat.

2. Gondozási-nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori Bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportokban.
- A bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi szellemi fejlődését.
- Elősegíti a gyermekek aktivitását, önállósodását, fejleszti mozgáskészségüket megfelelő ruházat, idő, mozgástér és játékszerek biztosításával.
- A gyerekek levegőztetését az időjárás függvényében naponta végrehajtja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyel az alvó gyermekekre.
- Alvásidőben munkaköréhez tartozó feladatokkal foglalatoskodik (dokumentáció).
- Kellő figyelmet fordít a gyermekek ápolat külsőjének biztosítására.
- A gyermek súlyát és hosszát az előírt időszakokban méri, dokumentálja.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek soron következő status-vizsgálatát, abban segít.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

- A gyermekek játékait a gyermekek számára elérhető magasságban, a szabad választás lehetőségét kínálva helyezi el, azokat rendben tartja, fertőtlenítésüket minimum heti rendszerességgel elvégzi.

- A felügyelet mellett használható játékszereket zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékot kivonja a forgalomból.

3. A gyermekek étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- Előkészíti az asztalokat az étkeztetéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelésre, valamint kultúr-higiénés szokásokra neveli a gyermeket.

- Kötelezően megkóstolja a feltálalt ételt.

- Az étkeztetés során a HACCP előírásait maradéktalanul betartja.

4. A gyermek megbetegedésével kapcsolatos teendői:

- Ha a gyermek reggel bármilyen megbetegedésre utaló jelet észlel, a gyermeket orvoshoz irányítja.

- Ha a gyermek a nap bármely szakában lázat, hőemelkedést, bőrelváltozásokat, vagy egyéb betegségekre utaló tünetet vesz észre, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt, majd a szülőt.

- A bölcsődében tapasztalt tüneteket minden esetben köteles a csoportnaplóba beírni. A betegség észleléséről a dokumentumot a szülőnek átadni köteles illetve beírja azt az Üzenő füzetbe is.

- Rögzítenie kell az intézkedést is, amit a betegség észlelése után tett.

- Megbetegedés után csak a házi gyermekorvosok igazolásával veheti be a gyermeket. Ugyanígy jár el, ha a gyermek három munkanapot meghaladóan volt távol, és azt a szülő nem jelentette be előre.

5. Adminisztrációs feladatai:

- Családlátogatási dokumentációt készít.

- A beszoktatásról naponkénti feljegyzést készít.

- Naponta vezeti a Csoportnaplót, melybe bejegyez minden említést érdemlő tényt, eseményt, ami a munkaideje alatt történt.

- Az „Egészségügyi törzslapot” és a „Fejlődési táblát” minden hónapban lezárja.

- Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (értelmi, érzelmi állapotára, társas kapcsolatainak alakulására, súly, hossz stb.) vonatkozóan. A bejegyzéseket egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévente teszi meg.

- Vezeti az üzenő füzetet.

6. Együttműködési kötelezettségei:

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- A gyermek átvételekor informálódik a szülőktől a gyermek helyzete felől, hazaadásakor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, étkezési, játék, alvás, fürdőszobai tevékenységéről.
- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni: az intézmény vezetőjével, illetve a bölcsöde más dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, tájékozik nevelési kérdések esetén, és konzultál a szülőkkel.
- Eleget tesz képzési kötelezettségeinek, öt év alatt megszerzi a creditpontjait.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői-, és munkaértekezleteken.
- Felettese kérésére beszámol kijelölt témakörökben.

7. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Vezetőnek.
- Munkaidő alatt a bölcsöde területét csak a Vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg azt a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

8. Baleset és tűzvédelmi feladatai:

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

9. Általános rendelkezések:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsöde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsöde munkájáról csak az Intézményvezető engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

10. A Munkaköri leírás hatálya:

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

11. Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszavárkony, 2023. szeptember 1.

.....

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

Intézményvezetője

.....

Dolgozó

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS: BÖLCSŐDEI DAJKA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése: Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkáltató címe: 5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18.

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Végzettsége: érettségi, OKJ –s kisgyermeknevelő – és gondozó

Munkaideje: heti 40 óra

Főbb tevékenysége: Dajkai teendők, gondozás, takarítás

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket. A kisgyermeknevelő, közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti őt a nevelő, gondozó munkában.

Munkaidő beosztását az intézményvezető készíti el, s az éves munkaterv tartalmazza.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő, gondozó. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a kisgyermek fejlődésére.

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

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

Köteles a munkaidő kezdetekor munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban a munkát elkezdni.

Akadályoztatása esetén a munkakezdés előtt jelezni a hiányzás okát az intézmény vezetőjének.

Köteles munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal, az erre vonatkozó szabályok, előírások, utasítások betartásával végezni, összehangoltan a többi dolgozóval.

Munkaköri feladatait a közérdek kizárólagos figyelembevételével köteles ellátni.

Munkája során tudomására jutott információkat, adatokat köteles megőrizni.

A törvényes munkaidőben magánjellegű tevékenységeket nem folytathat.

Kötelessége:

- A gyermekek gondozottságának folyamatos, személyes ellátása mellett a munkáját úgy elvégezni, hogy anyagi károsodást, helytelen megítélést ne idézzen elő.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- A munkafegyelem, közösségi együttműködés formáinak betartásával dolgozni.
- A mini bölcsőde és az óvoda jó hírnevét öregbíteni.
- Törvényes munkaidejében a munkaidőt hasznosan kitölteni.
- Nevelő gondozó, munkáját a csoportban dolgozókkal összehangolni.
- Nevelési gondozási, célkitűzések elérésében egymás munkáját elősegíteni.
- A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, igény szerint továbbképzzi magát.
- A mini bölcsődei dajka köteles a munka és tűzvédelmi előírások betartásával dolgozni.
- A gépeket, berendezéseket körültekintően működtetni.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítés kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Tisztázás után kiviszi a szennyes pelenkát.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve az teraszon, udvaron.
- A kisgyermeknevelő, által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
- Ellenőrzi, hogy a tevékenységek végzéséhez szükséges eszközök használhatóak (pl. gyurmatábla tiszta, ceruzák ki vannak hegyezve).

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Segíti a kisgyermeknevelőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel.
- A gyermekeknek érkezéskor és távozáskor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének figyelembe vételével.
- A mini bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Alkotói módon működjön együtt az kisgyermeknevelővel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá a mini bölcsőde és az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről a kisgyermeknevelőt, az intézményvezetőt.
- A mini bölcsődei és óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- Közreműködik a kisgyermeknevelő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi. A gyermekek hazamenetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja.
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a mosdóhelységet, az átadót.
- Az átadó helységben folyamatosan rendet rak / ruhák, cipők rendberakása, polc letörlése / délelőtt, ebéd után, délután.
- Kiüríti, kimossa, a bölcsődei részlegben található szemétkosarakat.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a gyermek WC –t. Az igényeknek és szükségleteknek megfelelően, WC papírt, szalvétát, papír zsebkendőt készít elő, helyez ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos zárt helyen tárolja

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Feladata a textiliák mosása (asztalterítők, ágynemű, törölközők), vasalása.
- Játékok folyamatos rendben tartása, hetente fertőtlenítése.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozó környékét. Felsöpri, locsolja a poros udvarrészeket.
- Rendben tartja a feljárót, valamint a babakocsi tárolót.

Heti feladatai:

- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobákban.
- Tiszta törölközőket helyez el a mosdóhelyiségekben.
- Lemossa a csempéket.

Kéthetente:

- Ágynemű le- és felhúzása, mosása, fertőtlenítése, vasalása.

Havonkénti takarítás:

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

Negyedéves takarítás:

- Bútorok, ajtók ablakok lemosása szőnyegek kisúrolása.

Nyári nagytakarítás:

- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- Bútorok ajtók, ablakok játékok egyéb eszközök szőnyegek, textiliák, ágyak, ágyneműk fertőtlenítése.

Egyéb rendelkezések:

- A mini bölcsőde és az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján- a mini bölcsőde, óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi az áramtalanítási feladatokat.
- A munkatársi, alkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel a kisgyermeknevelő, és az intézmény vezetője időnként megbízza. / pl. postázás. stb. /
- Szükség szerint rendet rak a raktárban.
- Köteles évi egy alkalommal Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani.

Ezen munkaköri leírás 2023. szeptember 1-től lép hatályba.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

intézményvezető

P.H.

Tiszavárkony, 2023. szeptember 1.

Nyilatkozat

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

Tiszavárkony, 2023. szeptember 1.

.....

Munkavállaló

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS: ÓVODAPEDAGÓGUS

Név:

A munkahely neve és címe: Tiszavárkonyi Óvoda

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógusi végzettség

Bérbesorolás: aktuális átsorolás szerint

Felettese: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra

- kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban köteles eltölteni;
- fennmaradó 8 órája az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

Lakcíme:

I. Óvodapedagógus feladatai, alaptevékenységei:

- Pedagógiai céljait, alapvető feladatait a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és óvoda pedagógia programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, pedagógiai kommunikációját tökéletesítse pedagógiai munkáját; ennek érdekében törekedjen a pedagógiai céloknak megfelelő kommunikációra, használja ki az önképzésben, a szervezett továbbképzésekben, valamint az online megvalósuló szakmai együttműködésekben biztosított lehetőségeket.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködő a szervezeti változások kialakításában, részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéli törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Nevelőtevékenysége keretében felelősen gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása során felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz. Az

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

egyéni képességekhez viszonyítva folyamatosan értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre. Az eredményekről a személyiséglapon, az egyéni Fejlődésnaplóban legalább félévente feljegyzést készít. Ennek alapján tájékoztatja a szülőket. (A tájékoztatás lefolytatását a csoportnaplóba bejegyezi.)

- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.
- Nagy hangsúlyt fektet a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, körültekintően alkalmazza a megfelelő, változatos módszereket: a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és tehetséges gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Érvényesíti a másság elfogadásának, elfogadtatásának elveit.
- A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik annak betartására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli a gyermekeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben nyugodt légkört és esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömeit.
- Az önálló tapasztalatszerzéshez, valamint a párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja az életkornak és a gyermek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket, segédanyagokat, és megteremti a szabad választás lehetőségét.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A családokkal való együttműködés kiépítése, megtartása érdekében családlátogatást szervez két év alatt legalább egyszer, melyről feljegyzést készít. (Veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.)
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- 23.Pontosan és aktívan részt vesz a nevelő testületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepek.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

II. Különleges felelősségei

1. Szakmai tervezésért, pedagógiai munkáért:

- Saját feladatait a törvényesség betartása mellett az intézményvezető vagy helyettese utasításai, az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend, intézmény pedagógiai programja, Éves működési terv) iránymutatásai, előírásai, célkitűzései, a nevelőtestületi határozatok szerint tervezi és adminisztrálja. Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint naprakészen felkészül a tervszerű, szakszerű nevelőmunkára, a mindennapokban feladatait ezek alapján végzi.
- Csoportjára vonatkoztatott Éves nevelési és tevékenységi tervet készít.
- Felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani – esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni. A különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy csoport számára hosszabb távú fejlesztési tervet dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja. Szakszerűen elemzi, értékeli a gyakorlatban megvalósuló tervek eredményességét.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. (Amennyiben releváns.) Az iskolaérettséget minden gyermeknél felméri január 15-ig. Az eredményről tájékoztatást ad a szülőknek, melyről írásbeli feljegyzést készít. Szükség szerint január 30-ig szakemberhez irányítja a gyermeket.
- Adminisztrációs és egyéb ügyviteli teendőit, valamint a számára kiutalt feladatait határidőre teljesíti.
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra, szakszerűsége; a megismert eljárásokat, módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének, életkori sajátosságoknak megfelelően alkalmazza.
- Részt vesz továbbképzéseken, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségeit. Ezek által is folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, megszerzett ismereteit kamatoztatja munkájában.
- Képes a pedagógiai tevékenységére vonatkoztatott építő kritikát elfogadni, a megfogalmazott fejlesztendő elemeket munkájába beépíteni.
- Képes az önreflexióra és önkorrekcióra.
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési területek/pontok megvalósítására törekszik.
- Munkaidejét és kötött munkaidejét a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője. A kötött munkaidőt (32 óra/hét) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részének heti 4 órájában a nevelést-oktatást előkészítő (1), a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat (2), eseti helyettesítést lát el (3), valamint közreműködik a gyakornok segítségével (4).

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

- Kötelező órán felüli, munkaidőn belül elvégzendő, a munkatervben meghatározott, valamint a számára ettől eltérően, intézményvezető vagy helyettese által delegált feladatait elvégzi.
- Munkaidején túli programokon, óvodai szintű rendezvényeken részt vesz.

2. 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. Irányítja a dajka munkáját.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. **A hivatali titoktartás e területen is kötelező.**
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, ahol rendszeresen kifejti szakmai álláspontját. A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően részt vállal. Együttműködik a különböző pedagógiai eljárások és programok megvalósításában.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és annak képviselőivel, a társintézményekkel, kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult intézményi kapcsolatokat. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- Az intézményvezető előírása alapján lássa el az 1-es típusú diabéteszsel élő, óvodával jogviszonyban álló gyermeket.

3. Bizalmas információk megtartásáért:

- 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 intézményi élet minden területére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.**
- **A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.**

4. Vagyontárgyakért:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- A csoportjában, illetve az óvoda egész területén általa használt tárgyak épségének megőrzéséért felelősséggel tartozik.
- A csoportjában található bútorok, eszközök állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri. Amennyiben használati vagy balesetvédelmi szempontból javításra szoruló tárgyat, eseményt észlel, köteles jelezni a balesetvédelmi felelősnek.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

5. Pénzügyi döntésekért:

1. Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

6. Technikai döntésekért:

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményi házirend és az etikai kódex szabályait betartja, betartatja.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes szabályokat betartja.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint

III. A munkavégzés követelményei

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézmény stratégiai dokumentumai alapján végzi.
- A munkavállaló köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, valamint köteles közvetlen munkatársát is értesíteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak az intézményvezető, vagy helyettese engedélyével távozhat.
- Teljes munkaidejének nyilvántartása meghatározott nyomtatványon kötelező.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Külsejének, ruházatának mindig rendezettnek, tisztának kell lennie.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon köteles részt venni.

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

Tiszavárkony,.....

.....
munkavállaló

Tiszavárkony,.....

ph

.....
munkáltató

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Név:

Személyes adatok:

- **születési név, idő: lakcím:**

Besorolás: aktuális besorolás szerint

Munkahely neve és címe: Tiszavárkonyi Óvoda

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18.

Besorolás: aktuális átsorolás szerint

Felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Segítséget nyújt a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében, a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában, az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

- **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.**
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja; segít a csoportszoba átrendezésében, a

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

gyermek eszközök előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Segíti a gyerekek befogadásának/visszafogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelősségek

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.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek nem ad tájékoztatást, az érdeklődő szülőt a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyontárgyakért:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Szakmai tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

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.**
- **A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.**

Ellenőrzés foka:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, Házi rend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok. A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Felelősségre vonható:

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

-
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások elégtelen végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolatok:

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

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézmény dokumentumai alapján végzi.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Tiszavárkony,

munkáltató

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

Tiszavárkony,

munkavállaló

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsöde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS: ÓVODAI DAJKA

Név:

Személyes adatok:

születési név, idő:

lakcím:

A munkahely neve és címe: Tiszavárkonyi Óvoda

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

Bérbesorolás: aktuális átsorolás szerint

Felettese: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra

A munkakör célja

- Az óvodás korú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az óvónők munkájának segítése.

I. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

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

II. A célok eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

1. Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
 - Az Éves munkatervben rögzített feladatok elvégzése (ünnepélyek, rendezvények, családokkal történő programok stb.), az óvoda zavartalan működésének biztosítása szükség esetén túlmunkával történhet.
 - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
 - Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
 - Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezéseknél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés helyes sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
 - Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
 - A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
 - Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb).
 - Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
 - Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
 - A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
 - A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját átmosva adja át a szülőnek.
2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:
- A gyermek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzátartozó öltözők, mosdók, gyermekvécék takarítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
 - Az intézmény egyéb területeit – bejáratok, folyosók -, tisztán tartja.
 - A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3 alkalommal (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban elvégzi.
 - Feladata a textiliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törölközők, terítők, babaruhák).
 - Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
 - Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyában feküdjön.
 - Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását.
3. Étkezéssel kapcsolatos teendők:
- Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról, darabolásáról.
 - Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, a konyhába viszi, elmosogatja. A szállító edényeket elmosogatja, a másnapra szállításra előkészíti.
 - A csoportszobák padlóját minden étkezés után felsepri, felmossa.
 - A tiszta evőeszközöket száradás után a megfelelő helyre pakolja.

III. A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

1. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért **szigorúan tilos** a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
2. Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. **Tilos** a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
3. **A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ. **A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.**
4. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, gondozónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteséhez.

IV. Feladatainak időbeni beosztása

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:
varkonyiovi@gmail.com

06.20-07.45 Az óvoda nyitása, a csoportszobák szellőztetése. Az óvodai textiliák mosáshoz való előkészítése.

07.45-09.00 Előkészíti a csoportok reggelijét, a szükséges edényeket. Részt vesz a reggeliztetés lebonyolításában. Konkrét feladatát a csoportban dolgozó óvodapedagógus határozza meg.

09.00-09.30 Kiszállítja a reggeliző edényeket a mosogatóhelyiségbe, rendet tesz a reggeliző asztalok környezetében (asztaltörlés, seprés, felmosás), elmosogat.

09.30-10.00 Bekapcsolódik a gyermekek spontán játéktevékenységébe, felügyeli a szabad játékot.

10.00-11.00 Takarít a gyermekmosdókban, folyosókon, öltözőkben. Előkészíti a gyümölcsöket/zöldségeket a napi gyümölcssevéshez.

A csoportban segíti az óvónő munkáját rugalmasan alkalmazkodva a napi programokhoz. Segítséget nyújt a gyermekek öltözködésében, mosdóbeli tevékenységeikben. Szükség esetén segít az óvodapedagógusnak az udvari felügyeletben.

11.00-11.30 A csoportszobát berendezzi a délutáni pihenésnek megfelelően, lerakja a gyermekágyakat.

11.30-12.30 Fogadja a gyermekeket a levegőzés/udvari játék után. Segítséget ad a gyermekek átöltöztetésében, illetve segít a gyermekek önkiszolgáló tevékenységeiben. A csoportja öltözőjét felsepri, szükség szerint felmosa.

Részt vesz az ebéd fogadásában, szétosztásában, tálalásában. Az ételmintás üvegeket az előírásoknak megfelelően kezeli.

Csoportjában segít az ebédeltetésben, felügyeli az ebéd utáni önkiszolgálást. Leszedi a tányérokat, letörli az asztalokat, felseper, felmos, segédkezik a gyermekek fektetésében. Ebéd után elmosogat, a konyhában feltakarít.

13.00-14.30 Fertőtlenítő takarítást végez a mosdókban, felmosa azokat. Felsepri és felmosa az öltözőket, folyosókat. Lesepri az udvari járdákat, szükséges esetén gondozza a kertet. Teregeti, vasalja, előkészíti az óvodai textiliákat. Előkészíti az uzsonnához szükséges edényeket; elkészíti, tálalja az uzsonnát.

14.30-15.00 Segédkezik az ébresztésnél, a gyermekek öltöztetésénél, a mosdóban. Elrakja az ágyakat. Segít az uzsonna lebonyolításában.

15.00-16.00 Uzsonna után visszarendezi a csoportszobákat, elmosogat.

16.00-17.00 A felszabaduló csoportszobákban elkezd a délutáni takarítást: játékos polcokat letörölgeti, porszívózik, felmos. Mosdóhelyiségeket takarít.

17.00-17.30 Takarítás befejezése, az óvoda zárása.

V. Munkavégzés követelményei

Szervezeti és működési szabályzat 2023.

Tiszavárkonyi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 202313

5092 Tiszavárkony, Somogyi Béla út 18. Tel.: 06/30/637 0075, e-mail:

varkonyiovi@gmail.com

1. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
2. A munkavállaló köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdete előtt 10 perccel munkavégzésre alkalmas legyen.
3. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, valamint köteles közvetlen munkatársát is értesíteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
4. Munkaidőben csak az intézményvezető, vagy helyettese engedélyével távozhat.
5. Munkaidejének nyilvántartása meghatározott nyomtatványon kötelező.
6. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
7. Külsőjének, ruházatának mindig rendezettnek, tisztának kell lennie.
8. Az előírt orvosi vizsgálatokon köteles részt venni.

VI. Egyéb köteleességek

- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- A helyiségek takarításakor védőöltözetben dolgozik.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók és a kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda épületében és 5 méteres körzetében a törvényi előírásoknak megfelelően nem dohányozhat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt tárgyakért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tiszavárkony,

.....

munkavállaló

Tiszavárkony,

.....

intézményvezető