|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény neve: | **Tiszasülyi Vackor Óvoda** **és Konyha**  |
| Szabályzat típusa: |  **Szervezeti és Működési Szabályzat** |
| Intézmény székhelye, címe: | 5061.Tiszasüly, Móra Ferenc út 26. |
| Intézmény OM-azonosítója: | 202646 |
| Intézmény fenntartója: | Tiszasüly Község Önkormányzata |
| Intézmény vezetője: |  |
|  | Tibádné Nagy Zsuzsanna |

**BEVEZETŐ**

**Az SZMSZ célja:**A szabályozás célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének alapelveit, belső rendjét, kapcsolatait,és ezzel a Nevelési Program céljainak, feladatainak megvalósítását szabályozza és segítse.

*Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesítése, a szülők, a gyermekek, a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Vackor Óvoda nevelőtestülete a* ***Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC.Törvény*** *70.§(2)bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján módosította Szervezeti és Működési Szabályzatát.*

**A 363/2012.(XII.17.)  *Korm. rendelete módosította az Óvodai nevelés országos alapprogramját.***

***Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok továbbá:***

*-1993.évi LXXIX.törvény a közoktatásról*

*-20/2012.(VIII.31)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*

*-1992.évi XXXIII.törvény a közalkalmazottak jogállásáról*

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

*-229/2012.(VIII.28.)Korm.rendelet a Nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról*

*-2012.évi törvény a Munka Törvénykönyvéről*

*-1997.évi XXXI.törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*

*-2003.évi CXXV.törvény az egyenlő bánásmódról, és az esélyegyenlőség előmozdításáról*

*-2011.évi CXC.törvény 4.§ 25 pontja 1 melléklete a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről*

*-1993.évi XCIII.törvény a munkavédelemről*

*-1999.évi XLII.a nemdohányzók védelméről*

*Az SZMSZ időbeli hatálya: a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.*

*Az SZMSZ személyi hatálya: kiterjed*

*- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.*

*-Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.*

*-A szülőkre, azokon a területeken, ahol érintettek.*

*-az óvodába járó gyerekek közösségére*

*Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:*

*-az óvoda területére*

*-az óvoda által szervezett-a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra.*

*Az SZMSZ nyilvános dokumentum, amelynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik.*

*Az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program megtekinthetők az intézmény területén kijelölt helyeken(óvónői szoba)Tájékoztatás adható a Szülői értekezletek alkalmával.A dokumentumok az intézmény területéről nem vihetők ki.*

**I. Intézményi alapadatok**

**1. Az intézmény neve és székhelye**

**TISZASÜLYI VACKOR ÓVODA ÉS KONYHA**

**5061. Tiszasüly, Móra Ferenc út 26.**

**Az intézmény OM azonosítója: 202646.**

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda.

 **Az intézmény alapítója és fenntartó szerve**

**Tiszasüly Község Önkormányzata**

**5061.Tiszasüly, Kiséri út 21.**

**Az intézmény Alapító okiratának száma, kelte: 42/2014.(IV.17.)Önkormányzati határozattal módosított**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 818766**

|  |
| --- |
| **A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:** |

**Az intézmény adószáma: 15818762-1-16**

**2.Az intézmény alaptevékenysége:** a gyermekek nevelése 3 éves kortól, 2,5 éves kortól abban az esetben, ha a 3 éves gyermekek elhelyezése biztosított, és azon felül van szabad férőhely) a tankötelezettség kezdetéig.

**Az intézmény szakfeladatai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Száma** | **Tevékenység megnevezése** |
| **Szakfeladat** | **096010** | **Óvodai intézményi étkeztetés** |
|  |  |  |
| **Szakfeladat** | **091110** | **Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai** |
| **Szakfeladat** |  |  |
| **Szakfeladat** | **091140** | **Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai** |
| **Szakfeladat** | **091120** | **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása** |
| **Szakfeladat** | **041232** | **Start munka program, téli közfoglalkoztatás** |
| **Szakfeladat** | **107080** | **Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok** |
| **Szakfeladat** |  |  |
| **Szakfeladat** | **041231** | **Rövid időtartamú közfoglalkoztatás** |
| **Szakfeladat** | **041233** | **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás** |
|  |  |  |

**Az itézmény működési köre:** Tiszasüly Község közigazgatási területe

**Az intézménybe felvehető gyermekek száma:** 50 fő

**Az intézmény Közalkalmazottainak létszáma**: 7 fő

**Pedagógusok létszáma:** 4 fő

**3.Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

**4.A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény fenntartásának, működésének költségei az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra. Az előirányzat feletti rendelkezési joga a mindenkori Önkormányzati Költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatai ellátásáról.

 **II. Szervezeti felépítés**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

**Alapfeladata:**

-Óvodai nevelés, alapellátás/felzárkóztató, differenciáló nevelés, fejlesztés az egyéni bánásmód figyelembevételével/

-Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános , komplex tevékenységek/HH,HHH, veszélyeztetett gyermekek ellátása/

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő testületi határozat adja meg.

**III.Az intézmény működési rendje**

**1.Az óvodai tanév rendje:**

Az óvodai nevelési év az adott év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Ezen belül a szervezett fejlesztő tevékenységek időtartama az adott év szeptember 1-től a következő év június 15-ig szól.

**2.A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása:**

Az óvoda nyitva tartása munkanapokon 6-16.30-ig , takarítás 17 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja ki. A zárás 16.30-kor történik

A szülői igények szerint a nyitva tartás Képviselőtestületi jóváhagyással módosítható.

Csoportösszevonást az óvodavezető és helyettese rendelhetnek el.

A nyári munkarend a fenntartó által jóváhagyott nyári működési rend szerint történik.

**3.A gyermekek felvételének rendje:**

Az óvodai felvételre való jelentkezés időpontja közhírelés, plakátolás útján kerül meghirdetésre.

**4.Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Tiszasüly Község Önkormányzat Képviselő- testülete nevez ki, határozott időre.

**5.A vezetők közötti feladatmegosztás:**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Ügyeleti időben, illetve csoportösszevonás idején az ügyeletet ellátó pedagógus jogosult a meghatározottak szerinti intézkedésre.

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

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

**Az óvodavezető felelős:**

* Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
* az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
* az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleléséért
* az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
* a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
* a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért
* a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért
* a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
* a gyermekbalesetek megelőzéséért
* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
* a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
* a pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért
* a pedagógus továbbképzés megszervezéséért
* a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzés útján.
* a nevelőtestületi értekezletek megtartása
* a döntések megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése
* a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
* az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
* rendkívüli szünet elrendelése-a fenntartó egyidejű értesítése mellett-ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges(időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).

A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben

* az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízatást adhat
* a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
* az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.
* helyettesítések megszervezése
* szabadságok ütemezése, naprakész nyilvántartása
* óvodai törzskönyv vezetése
* HACCP rendszer működtetése
* alkalmazotti értekezletek megtartása

**Az óvodavezető helyettes:**

* az óvodavezető távollétében, korlátozott jogkörben teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
* a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.
* az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
* felelős a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, az intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért
* pályakezdő pedagógus munkájának segítése
* mulasztási naplók, csoportnaplók vezetésének ellenőrzése
* az intézményt érintő, megoldatlan problémák jelzése

**6.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:**

**Óvodavezető: 8.30-16.30.**

**Óvodavezető helyettes: váltott műszakban 7-13.30, illetve 10-16.30.**

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

**Az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodavezető tartós-egy hónapnál hosszabb idejű-távollétében a vezető helyettes részére teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Amennyiben az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy az intézményvezetői megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetését a Fenntartó által határozott időre megbízott vezető látja el.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje: rangidős óvodapedagógus, illetve az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik.

-A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működést biztosító intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett.

-A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

-a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban , rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

-a reggel 6 órától 7.30 óráig, illetve a 15.30 órától 16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**7.Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az óvoda alkalmazottai a munkaköri leírásukban lefektetett munkarend szerint tartózkodnak az intézményben. A pontos munkakezdés ellenőrzése a vezetők feladata.

A nevelők heti munkaidejüket délelőttös és délutános munkarendben végzik, heti 32 órában a gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatokkal.

A maradék 8 órában a következő feladatokat végzik:

-felkészülés a tevékenységekre

-eseti helyettesítések ellátása

-intézményi dokumentumok készítése, vezetése

-szülőkkel való kapcsolattartás

A dajkák munkaideje heti 40 óra, amelyet váltott műszakban látnak el.

A munkából való távol maradás okát előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt kötelesek jelenteni az óvoda vezetőjének, illetve helyettesének.

**8.Az intézményi belépés és benntartózkodás rendje:**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a dolgozók az óvodavezetőhöz kísérik.

Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény területén szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, fogadóórák,ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt nap)

**9.Az óvoda épületének használati rendje:**

Az óvoda helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit pedagógus jelenlétében használhatják.

Az óvoda helyiségei más, nem nevelési célra nem használhatók, illetve csak az óvodavezető engedélyével, de a használat nem érintheti a csoportszobákat, a gyermeköltözőket és a gyermekmosdókat.

Az óvoda helyiségeit használók felelősek:

-az óvoda tulajdonának megóvásáért

-az óvodarendjének, tisztaságának megóvásáért

-a tűz-és balesetvédelmi szabályok megtartásáért

-az óvodai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások megtartásáért.

Az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az óvoda eszközeit elvinni csak az óvodavezető vagy helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A pedagógusok használatába kerülő IKT eszközöket /laptop, vetítő, projektor, CD-s magnó/, illetve a pedagógus által a tevékenységekhez készített eszközöket rendeltetésszerűen és a balesetvédelemre való tekintettel kell használni. Használatkor és az után az eszközök megóvása a használó felelőssége. Az eszközöket az óvodában , szertárban kell tárolni.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve ha az önkormányzat által fenntartott intézmény teszi ki, vagy társadalmi , kulturális,közéleti tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben párt, vagy politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

**10.Az óvoda alapdokumentumai:**

 **-Alapító Okirat**

**-Pedagógiai Program**

**-Házirend**

**-Az óvoda éves Munkaterve**

**-Továbbképzési terv**

**-Ellenőrzési terv**

**11.Az intézmény ellenőrzési és értékelési rendje:**

Az éves Munkaterv ben rögzített tervezett ellenőrzések, illetve rendkívüli ellenőrzések szerint.

**Gazdálkodás** ellenőrzése az Önkormányzatnál történik.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység szakszerűségének,eredményességének, célszerűségének, hatékonyságának a vizsgálata. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, mely területen kell a rendelkezésre álló eszközöket , felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és óvodapedagógusok javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, végrehajtásáért felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

**Területei:**

* szakmai, pedagógiai tevékenység
* tanügy igazgatási feladatok ellátása
* munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályielőírások betartása)

**Módszerei:**

* Megfigyelés(csoportlátogatás**)**
* Dokumentumelemzés(tervezési, értékelési, tanügyigazgatási)
* Bejárás, leltározás
* Részvétel a munkában

**Alapelvei:**

* konkrétság
* objektivitás
* folyamatosságú
* tervszerűség
* pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
* humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
* önállóság, önértékelés fejlesztése
* perspektívák adása
* pozitívumok erősítése

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

* az intézményvezető-helyettes,
* a szakmai munkaközösség, és
* a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, technikai dolgozó munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

* az intézményvezető-helyettest
* az IPR menedzsmentet,
* a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra szóban vagy írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**Munkáltatói jogból adódó ellenőrzés:**

-továbbképzéseken való részvétel, a tapasztalatok átadása

-munkafegyelem, pontos munkakezdés, a munkaidő kihasználása-a teljes alkalmazotti körre vonatkozó, folyamatos

**Tanügy-igazgatási ellenőrzés:**

-tanügyi dokumentumok, csoportnapló,felvételi és mulasztási napló, a gyermek egyéni fejlődését és fejlesztését nyomonkövető lapok vezetése folyamatos

**Tájékozódó látogatás:**

-beszoktatás

-társas kapcsolatok

-tevékenységszervezés

-munkahelyi légkör-spontán helyzetekben.

**Folyamatlátogatás a tanfelügyeleti látogatás, minősítés előtt:**

-egészséges életmód szokásai

-Játékba integrált tanulás

-Komplexitás a nap folyamán

-Saját innovációk megjelenése

-Kreatív játékkezdeményezések

-projekt folyamatai

-építkezés a gyermeki ötletekre, kezdeményezésre

-spontán lehetőségek kihasználása.

**A látogatások módszerei:**

**-**megfigyelés

-dokumentumelemzés

-összehasonlító elemzés

-önértékelés

-megbeszélés

-szóbeli, írásos értékelés

**Külső látogatások, ellenőrzések:**

Intézményi önértékelésre alapozott pedagógus, intézmény, vezető értékelés, szakmai támogatás az intézmény szakmai fejlődéséhez.A minősítés a külső értékelés és az önértékelés szoros kapcsolatában valósul meg.Az OM által kiadott útmutatók szerint valósulnak meg.

**12.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

* születésnapok
* Mikulás
* Karácsony
* Farsang
* Március 15-e
* Húsvét
* Anyák napja
* Gyermeknap
* Évzáró

Nyilvános: Mikulás, Karácsony, anyák napja és évzáró, gyermeknap

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők

**A felnőtt közösség hagyományai**

* szakmai napok
* információs napok
* karácsonyi ünnepség
* kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

* Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez méltó feldíszítése
* Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel
* Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez-feladat-felelős-határidő
* A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése
* Alkalomhoz illő öltözködés

**Az óvodai foglalkozások szervezeti formája játékba integrált, a gyermekek képességeire és érdeklődésére épített kötetlen, szabadon választott tevékenység.**

**A foglalkozások időkeretét a Csoportnapló tartalmazza.**

**III.Az óvoda szervezeti egységei, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján sajátos feladatokkal rendelkezik:

-a vezetőség

-az alkalmazotti közösség

-a nevelőtestület

-a dajkák közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét- a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével-az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

-értekezletek

-megbeszélések

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

**1.A vezetőség**

A z intézmény vezetősége az óvodavezetőből és helyetteséből áll.A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát.Beszámolnak a problémákról, és javaslatot tesznek a fejlesztésekre.

**2.Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési jog** : az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog**:a döntési jog gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog**:kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

**3.A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban , továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt.70.§-a, valamint a EMMI r.117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi joggal rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

**Döntési jogkör:**

* a pedagógiai program elfogadása
* az SZMSZ és a Házirend elfogadása
* a nevelési év Munkatervének elfogadása
* átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
* továbbképzési program elfogadása
* az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
* a nevelőtestület nevében eljáró pedagógusok kiválasztása
* jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

* a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
* a vezető helyettes megbízásakor, megbízása visszavonásakor

A nevelőtestület az év során rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felékszüljenek, beszámolási kötelességüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

* a pedagógiai program
* az SZMSZ
* a munkaterv
* a Házirend
* az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit és határozatait-kivéve a jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén-nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető dönti el.A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

-a helyet, az időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő nevét

-a jelenlévők számát

-az igazoltan, illetve az igazolatlanul távollévők nevét

-a meghívottak nevét

-a jelenlévők hozzászólásait

-a módosító javaslatok egyenkénti megszavazását

-a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá.A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

**4.Dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

**5.Szülői szervezet**

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

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével, az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet:

-figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

-bármely, gyermekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet

-képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

-nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési** jogot gyakorol:

* a pedagógiai program elfogadásakor
* az SZMSZ elfogadásakor
* a házirend elfogadásakor
* a munkaterv elfogadásakor/a nevelési év rendjének meghatározásában/
* az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
* a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
* a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
* a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben/pl.a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan/
* a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
* vezetői pályázatnál
* az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával, és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető köteles bontatlanul átadni az érdekeltnek.Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

**Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodavezető irodájában-valamint az intézmény honlapján hitelesített formában hozzáférhető a szülők számára:

* az óvoda pedagógiai programja
* SZMSZ-e
* Házirendje

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra is, hogy a szülők az óvodai beíratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beíratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, amelynek tényét aláírásával kell igazolnia.

**IV.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi , gyermekvédelmi és szociális ellátása, a HH és HHH gyermekek ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

**A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról

A kapcsolat tartalma:az orvos és védőnő a gyermekek egészségügyi ellátását az óvodavezetővel egyeztetett időpontban együttműködve végzi.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

**Pedagógiai szakszolgálatok**

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus,logpédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

**Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó:az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma:a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontban és gyakorisággal.

**Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása(HH, HHH gyermekekre való különös tekintettel)

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

* a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
* amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
* esetmegbeszélés-az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
* szülők tájékoztatása révén(a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése)lehetővé téve a közvetlen megkeresést
* Gyakoriság : szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

**Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott pedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: látogatás az iskolai beíratkozás előtt és az első félévet követően.

**Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma:az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

**Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési év munkatervében meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

**Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület tájékoztatása az alapítványi munkáról

Gyakoriság: szükség és igény szerint.

**V.A működés rendje**

**A kiadmányozás szabályai:**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén –az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan-aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlása előtt az óvodavezetőt tájékoztatni kell.

**Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer(KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012.(VIII.28.)kormányrendelet előírásainak megfelelően.A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

* Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
* Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
* Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
* OSAP jelentés
* Alkalmazottak és gyermekek listája(október 1-i állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.A dokumentumokat a KIR alrendszerében , továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes férhet hozzá.

**Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló-és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel.A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

**Intézményi védő, óvó előírások**

**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglakozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően

az óvodai nevelési év, valamint

szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt

ismertetni kell .

A gyermekek tájékoztatása, , felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége.Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott(MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő)játékot vásárolhat.Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Óvodába lépés előtt a szülők írásban nyilatkozhatnak arról, ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

* az óvodában keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack ill.tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
* az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig és csak az azzal dolgozók felügyelete mellett lehet
* a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével
* a gyermekek az épület számukra veszélyes helyiségeibe ne juthassanak be
* az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen
* valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra, valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
* veszélyekre figyelmeztető táblát ki kell helyezni
* az intézmény területét felmérjék a védő-óvó intézkedések szempontjából.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

* Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
* A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
* A veszélyforrást jelentő munkahelyet mindig zárják.
* Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
* Veszélyforrás esetén azonnal intézkedjenek a veszély elhárításáról.
* Az elektromos berendezésekhez gyermek ne férhessen hozzá.
* Otthonról a gyermek ne hozhasson be szúró-vágó tárgyat.
* Az óvodapedagógusok által készített tárgyak megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
* Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok:**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott:

* A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
* A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
* Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek 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 gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r.169.§ tartalmazza.Az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

Elsősegélydoboz helye: a vezetői irodában.

Nem súlyos baleset esetén.

* baleset körülményeinek kivizsgálása
* jegyzőkönyv készítés
* bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos baleset esetén:

* azonnali jelentés a fenntartónak
* legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

**A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

**Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

* kirándulás, séta
* múzeum, kiállítás látogatás
* sportprogramok
* iskolalátogatás stb.

A szülő az óvodán kívüli programokon való részvételhez, ha az utazással is jár, írásban járul hozzá.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

* a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről,időpontjáról, és a közlekedési eszközről.
* Az óvodavezető tájékoztat először szóban, majd a program megkezdésekor formanyomtatvány kitöltésével(helyszín, résztvevők neve, időtartam, közl.eszköz)

**Különleges előírások:**

A programhoz 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt, de minimum 2 fő kísérőt kell biztosítani.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kisérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

* Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
* A HACCP előírások betartása mindenki felelőssége.
* Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
* Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

 **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

**VI.EGYÉB KÉRDÉSEK**

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

* Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
* A közölt adatok pontosságáért és szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

**Munkaköri leírás minták**

Az egyes feladatokhoz tartozó feladat és hatáskörök

**Óvodavezető-** **helyettes**

Közvetlen felettese: óvodavezető

Az intézményvezető tartós távollétében gyakorolja a vezetői feladatokat.

**Feladatkör:**

-gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.

-figyelemmel kíséri a munkavédelmet, tűzvédelmet

--irányítja a pedagógiai folyamatok szakszerű végrehajtását

-javaslatot tesz a szabadságolási tervhez, továbbképzési tervhez, éves munkatervhez.

szervezi, ellenőrzi a csoportokban folyó munkát

-módszertani megbeszéléseket tart, a technikai személyzetet a nevelési értekezletek tartalmáról tájékoztatja

-szükség szerint megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket

-felügyeli az óvodai csoportokban a foglalkozási terv szerinti előrehaladást

-szakmai segítséget ad a pályakezdő óvodapedagógusoknak.

-szükség szerint gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről

-szükség szerint vezeti a szabadság nyilvántartást

-ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását

-ellenőrzi az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját, ha erre megbízást kap

-elkészít különféle jelentéseket

-naprakész, csoportonkénti nyilvántartást vezet a z ingyenes étkező, HH, HHH gyermekekről

-a szülői nyilatkozatokat aláíratja

-ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását

-az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt

-ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját, munkafegyelmét

-szervezi az óvoda ünnepélyeit

-gondoskodik a naprakész információáramlásról

-figyeli a pályázatokat, és részt vesz azok kidolgozásában

-rendszeresen kapcsolatot tart az óvoda partnereivel, a szülőkkel

Javaslatot ad:

-a szükséges fejlesztésekhez

-az ellenőrzés feladataihoz

-a szabályzatok elkészítéséhez

-a nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

Figyelemmel kíséri:

--az óvoda működésének pontosságát

-az anyagok felhasználásának takarékosságát

-az eszközök megóvását

-a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartását

-a hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

**Jogkör:**

-Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat.

-Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

-A fenntaróval, a szülőkkel, társintézményekkel való kapcsolatában a hiteles kommunikáció és magatartás érvényesüljön.

**Felelős:**

-Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére.

-felelős a PP megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért

-a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért

-a méltányos és humánus ügykezelésért

Felelősségre vonható a munkaköri feladatainak hiányos elvégzéséért, az intézményvezető utasításától eltérő végrehajtásért, a jogszabályok, a munkatársak és a gyermeki jogok megsértéséért, a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás..................év.........................napján lép életbe

Kelt:........................................................................

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkámat jelen leírás szerint végzem.

1 példányt a mai napon átvettem.

................................................................ ...............................................................

Intézményvezető helyettes Intézményvezető

**Óvodapedagógus Munkaköri leírása**

**Név:...........................................................**

**Okt.azonosító:..........................................**

**Született:....................................................**

**Anyja neve:...............................................**

**Lakcíme:....................................................**

**Besorolása:................................................**

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszáma 32.

**Alapkövetelmények:**

egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség:** főiskola

**Elvárt ismeretek:** az óvoda alapdokumentumainak ismerete

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.A pedagógus gondjaira bízott gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítése, a gyermekek foglalkoztatása, fejlődésének optimális segítése.

Pedagógus etikai normák betartása.

**Alapvető feladatai:**

-a gyermekek gondozása, testi épségük megóvása

-a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztése

-a gyermekek képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő nevelése, figyelembe véve a gyermek egyéni tempóját, sajátos nevelési igényét.

-párhuzamosan végezhető tevékenységek tervezése, megszervezése, lebonyolítása, differenciált bánásmód érvényesítése

-a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítése

-a másság elfogadtatása egyéni példaadással

-a biztonságos körülmények megteremtése, a balesetek megelőzése, kivédése

-a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása

-az ünnepségek, hagyományok tervezése, megszervezése, lebonyolítása

-a gyerekek fejlődésére, a csoportra vonatkozó tervek kidolgozása, figyelemmel kísérése, aktualizálása.A tervekben foglalt tartalmak megvalósítása felelősségteljes, differenciált módszerekkel és eszközökkel, az aktuális feladatoknak megfelelően.

**Feladatköre:**

a 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről, és a 20/2012(VIII.31.)EMMI Rendelet e területre vonatkozó előírásai szerint végzi munkáját.

-a gyermekek tevékenységét minden esetben tervszerűen, szervezetten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdagon, érzelmi megtapasztalásokra építve végzi.

Nevelőmunkájában érvényesül a projekt módszer, és a komplexitás.

-Segíti a gyermekek be-és elfogadásának zökkenőmentessé tételét, a gyermeki személyiségjogok tiszteletben tartásával, a szülői igények figyelembevételével.

-szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.

-kisebb balesetnél elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a szülőt, a vezetőt.

-javaslatokat ad az óvoda munkatervéhez, a szükséges javításokhoz.

-az intézményi ünnepeknél aktív közösségi szerepvállalást tanúsít

-folyamatosan képezi magát, eleget tesz hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének

-a nevelési értekezletekre felkészül

-aktívan részt vesz az intézmény szakmai tevékenységében

-folyamatosan együttműködik a családokkal.

**Az óvodapedagógus magatartási követelményei:**

-a gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

-munkatársaival együttműködik, szükség szerint alkalmazkodik a rendkívüli helyzetekhet

-munkafegyelmére a belső igényesség a jellemző

Elvárt magatartást tanúsít:

-jóhiszeműség és tisztesség terén

-a gyermekek érdekeit méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve

-munkaidején kívül nem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírének, gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére irányulna.

-Véleménnyilvánításhoz való jogát a szervezet érdekeit, valamint kollégái emberi, szakmai méltóságát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

-Köteles a munkája során a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan dolgot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

-Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos-kötelező óraszámon kívüli teendőket az óvoda vezetője ill.a helyettes útmutatása alapján végzi.

-Adminisztrációs munkáját a gyerekek között kötelezően eltöltendő időn kívül végzi.

-Az óvoda tárgyi eszközeit felelősséggel használja és megóvja.

-Hiányzását minden esetben jelzi az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek.

-Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

-Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

**Felelősségre vonható:**

-Munkaköri kötelességeinek, feladatainak elmulasztásáért

-Munkavégzésnél, adott feladatoknál a határidők figyelmen kívül hagyásáért

-A vezetői utasításoktól, igényektől eltérő végrehajtásért

-A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem,a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért

-A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért

-A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

**Ellenőrzési tevékenység**

Munkáját a törvényesség és az intézményi alapdokumentumok által megfogalmazottak szerint végzi, a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja

Ha bármely hiányosságot észlel, arról értesíti az illetékes vezetőt.

**Ellenőrzésre jogosultak**

Az intézményvezető, a helyettes. A pedagógiai munka fejlesztése érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai , s élhetnek véleményezési jogukkal, a tapasztalataik átadásával.

**Kapcsolatok**

Napi munkájában együttműködik a csoportban együtt dogozó pedagógus társával, a dajkákkal, az óvoda valamennyi dolgozójával, és az óvodavezetéssel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel, ápolja a kialakult kapcsolatot.

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

**Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a jogszabályok által, valamint az óvoda alapdokumentumaiban biztosított jogokat.

**Beszámolási kötelezettség**

Munkáját önértékelés formában értékeli a csoportban történő vezetői látogatások, egyéb látogatások során.

**Nyilatkozat**

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

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

Tiszasüly,.......................................................

................................................ ..................................................

munkavállaló munkáltató

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás...................................lép életbe.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Példányok**

1.példány munkavállaló

2. példány munkáltató

**Dajka Munkaköri leírása**

**Név:...........................................................**

**Okt.azonosító:..........................................**

**Született:....................................................**

**Anyja neve:...............................................**

**Lakcíme:....................................................**

**Besorolása:................................................**

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Heti munkaideje 40 óra

**Alapkövetelmények:**

egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség:** középfokú végzettség, dajkai képzettség előnyt jelent

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

**Szükséges képességek**

Szeretetteljes, példaadó viselkedés

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért felelősséggel tartozik.Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus irányítása szerint.

-a gyermekek felügyeletének biztosításánál

-párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában

-az egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében

-a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésében

-a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában

-munkáját a csoportra, gyermekre vonatkozó életkori sajátosságoknak megfelelően végzi

-segítségnyújtó tevékenységét a gyermekek tempójához igazítja.

- a gyermeki önállóságra neveléssel kapcsolatos feladatokat és elvárásokat az óvodapedagógussal egyezteti, és munkáját ennek megfelelően végzi.

**Dajka feladatai:**

**Az óvodapedagógus irányitásával segíti a csoportban folyó munkát.**

-az eszközöket előkészíti, elrakja

-segít a csoportszoba átrendezésében

-szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt

-segíti a gyermekek zökkenőmentes befogadását

-minden esetben halk, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel való bánásmódban

-étkeztetésnél a szükséges eszközöket előkészíti, tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, a naposi teendőket, az önállóságot

-segít az öltözködésnél, tisztálkodásnál, az ágyazásban

-segíti a gyermekek öltözködését, vetkőztetését

segít a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában

-tisztán tartja az óvoda helyiségeit szükség szerint és rendszeresen

-naponta végez fertőtlenítő takarítást

-gondozza a csoport növényeit

-szükség esetén felügyel a gyerekekre-főleg ügyeleti időszakokban

-az udvaron segíti a játékeszközök előkészítését, elrakását, a balesetveszélyes játékeszközök körül segít a gyerekek felügyeletében

-sétán, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt

-segít a gyermekek hazabocsátásánál

-szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, kíséri a gyermekeket

-kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, erről értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt

-ismeri az intézmény belső szabályzóit,alapdokumentumait, munkáját ezek alapján végzi.

**Időszakos feladatok**

-Negyedévente ablakot tisztít, lemossa a bútorokat, játékokat,tisztítja a szőnyegeket,függönyöket,nagytakarítást végez

-szükség szerint segítséget nyújt a gyermekek zavartalan játék-és gondozási tevékenységéhez-ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat stb.

-biztosítja az udvaron a gyermekek részére a folyamatos vízhez jutást

-ha meghibásodást észlel, szól az óvodavezetőnek, a helyettesnek.

**Délelőttös dajka feladatai**

-6 órakor munkába áll, az óvónő megérkezéséig ügyeleti tevékenységet végez, szellőztet, port töröl, járdát seper

-mos, vasal, segít a teremrendezésben, gondozásban

-a nap további részében a kialakult gyakorlatnak megfelelően elvégzi a csoport életével kapcsolatos munkákat, amikor feladatai nem szólítják a csoportszobán kívülre

-az öltözőket, a csoportszobát szükség szerint felsöpri

-ebédeltet, segít a mosdóban, fektetésnél.Fektetés után kitakarítja a csoport vizesblokkjait, öltözőjét, folyosóját

az irodákat, a felnőtt WC-t szükség szerint takarítja.

**Délutános dajka feladatai**

-mos, vasal, segít a teremrendezésben, gondozásban

-a nap további részében a kialakult gyakorlatnak megfelelően elvégzi a csoport életével kapcsolatos munkákat, amikor feladatai nem szólítják a csoportszobán kívülre

-az öltözőket, a csoportszobát szükség szerint felsöpri

-ebédeltet, segít a mosdóban, fektetésnél.Fektetés után kitakarítja a csoport vizesblokkjait, öltözőjét, folyosóját

az irodákat, a felnőtt WC-t szükség szerint takarítja.

-segít a gyermekek hazabocsátásában, a csoportszobákat kitakarítja.

-16.30-kor az óvodaépületet bezárja.

Az óvoda területét minden dolgozó engedéllyel hagyhatja el.

Munkaterületén köteles tisztán, pontosan megjelenni.

Munkahelyén munkaidőben tilos dohányozni az óvoda területén.

**Általános magatartási követelmények**

-a gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

-munkatársaival együttműködik, szükség szerint alkalmazkodik a rendkívüli helyzetekhez

-munkafegyelmére a belső igényesség a jellemző

Elvárt magatartást tanúsít:

-jóhiszeműség és tisztesség terén

-a gyermekek érdekeit méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve

-munkaidején kívül nem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírének, gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére irányulna.

-Véleménnyilvánításhoz való jogát a szervezet érdekeit, valamint kollégái emberi, szakmai méltóságát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

-Köteles a munkája során a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan dolgot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

-Az óvoda működésével kapcsolatos teendőket az óvoda vezetője ill.a helyettes útmutatása alapján végzi.

-a gondjára bízott gyermekek testi épségét megóvja, ezért felelősséggel tartozik, részt vesz egészséges mentálhigiénés környezetük megteremtésében

-a szülőknek a gyerekek óvodai munkájáról tájékoztatást nem ad, őket az óvónőhöz irányítja

-Az óvoda tárgyi eszközeit felelősséggel használja és megóvja.

-Hiányzását minden esetben jelzi az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek.

-Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

-Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

**Felelősségre vonható:**

-Munkaköri kötelességeinek, feladatainak elmulasztásáért

-Munkavégzésnél, adott feladatoknál a határidők figyelmen kívül hagyásáért

-A vezetői utasításoktól, igényektől eltérő végrehajtásért

-A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem,a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért

-A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért

-A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

**Ellenőrzési tevékenység**

Munkáját a törvényesség és az intézményi alapdokumentumok által megfogalmazottak szerint végzi, a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja

Ha bármely hiányosságot észlel, arról értesíti az illetékes vezetőt.

**Ellenőrzésre jogosultak**

Az intézményvezető, a helyettes.

**Kapcsolatok**

Napi munkájában együttműködik a csoportban együtt dogozó pedagógussal, a dajkákkal, az óvoda valamennyi dolgozójával, és az óvodavezetéssel.

Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, ápolja a kialakult kapcsolatot.

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

**Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a jogszabályok által, valamint az óvoda alapdokumentumaiban biztosított jogokat.

**Nyilatkozat**

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

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

Tiszasüly,.......................................................

................................................ ..................................................

munkavállaló munkáltató

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás...................................lép életbe.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Példányok**

1.példány munkavállaló

2. példány munkáltató

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A fenntartó egyetértése akkor szükséges, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden dolgozójával.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket, a Szülői szervezetet tájékoztatni kell.

**ZÁRADÉK**

**1.A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. Megszegése estén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

**2.A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A fenti SZMSZ-t a TISZASÜLYI VACKOR ÓVODA ÉS KONYHA nevelőtestülete...............................-án 100%-os szavazataránnyal jóváhagyta.

Tiszasüly,............................................

............................................................

óvodavezető

..............................................................

óvónő

.............................................................

óvónő

.................................................................

óvónő

A Szülői Szervezet nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt gyakoroltuk véleményezési jogunkat.

Tiszasüly,.................................................

............................................................

a Szülői szervezet elnöke

*.*