

TISZALÚCI ÖNÁLLÓ NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

3565 TISZALÚC, GYÖNGYVIRÁG UTCA 1/A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító:028835

Készítette:

Stionné Tokaji Judit
Stionné Tokaji Judit
óvodavezető



Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	15
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	21
GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	22
KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT	23
ÉLETPÁLYÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEK	23
AZ ÓVODAI ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK.....	26
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	27
BÖLCSŐDE.....	30
MELLÉKLETEK.....	34
1. számú melléklet	35
2. számú melléklet	70
LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK.....	71

BEVEZETŐ

- Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően– az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.
- A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az SZMSZ-en kívül a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a fenntartó készít el.

- Pedagógiai program

Óvodai pedagógiai programunk a pedagógiával és pszichológiával foglalkozó tudományok meglévő elméleti és gyakorlati ismereteire támaszkodva, a helyi sajátosságokat is figyelembe véve kívánja biztosítani három éves kortól az iskolaérettség eléréséig a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését.

Ez a program megegyezik az intézményünkben 1990. óta folyamatosan kialakított nevelési gyakorlattal, és összhangban van az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával.

- Házi rend

A házi rendben foglalt előírások célja biztosítani az óvoda törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalanságát, valamint a gyermekek óvodai életének megszervezését, a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülését. Az előírásokat kötelezően be kell tartania valamennyi óvodahasználónak, az óvodába járó gyermekeknek és szüleinek, az óvodapedagógusoknak és más alkalmazottnak egyaránt. Az előírások azokra az óvodai és óvodán kívüli szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

- Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény stratégiai feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít minden nevelési év szeptember 1-jére.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor kikéri a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az éves munkaterv tartalma megfelel a hatályos törvényi szabályozásnak.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

- Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, a felsoroltakon kívül a tanügy-igazgatási, gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, jegyzőkönyvek, valamint a mellékletben szereplő munkaköri leírások.

3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda

Rövid neve: Tiszalúci Óvoda

Az intézmény székhelye: 3565 Tiszalúc, Gyöngyvirág utca 1/a

OM azonosítója: 028835

Az intézmény telephelyei:

3565 Tiszalúc, Gyöngyvirág utca 1/a (3 óvoda csoport; 1 bölcsődei csoport)

3565 Tiszalúc, Petőfi utca 17. (4 óvodai csoport)

Az intézmény alaptevékenysége:

„A 3-7 éves korú gyermekek gondozása, testi és lelki szükségleteinek kielégítése és az iskolai életmódra felkészítése. Iskolai oktatást megelőző szakszerű csoportos foglalkoztatás, nevelés. Hitoktatás (a szülők igényeihez igazodva).

A bölcsőde szolgáltató intézmény, mely alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a három éven aluli gyermekek részére. Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés, oktatás.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása.” (Alapító okirat)

Az alapító okirat száma:

43/2013/VI.27

Módosító okirat száma: 12/2016/II.23.4

Az intézmény működési területe: Tiszalúc közigazgatási területe, és az ország bármely települése szabad fölös kapacitás terhére.

Az intézmény fenntartója: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata
3565 Tiszalúc, Kossuth tér 3.

Az intézmény gazdasági besorolása:

A Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Tiszalúci Polgármesteri Hivatal látja el.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

OM azonosítója: 028835

Vezetője az óvodavezető, akit a hatályos törvényeknek megfelelően az alapító önkormányzat képviselő testülete nevez ki.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre
- az óvodába járó gyermekekre
- minden óvodahasználóra

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

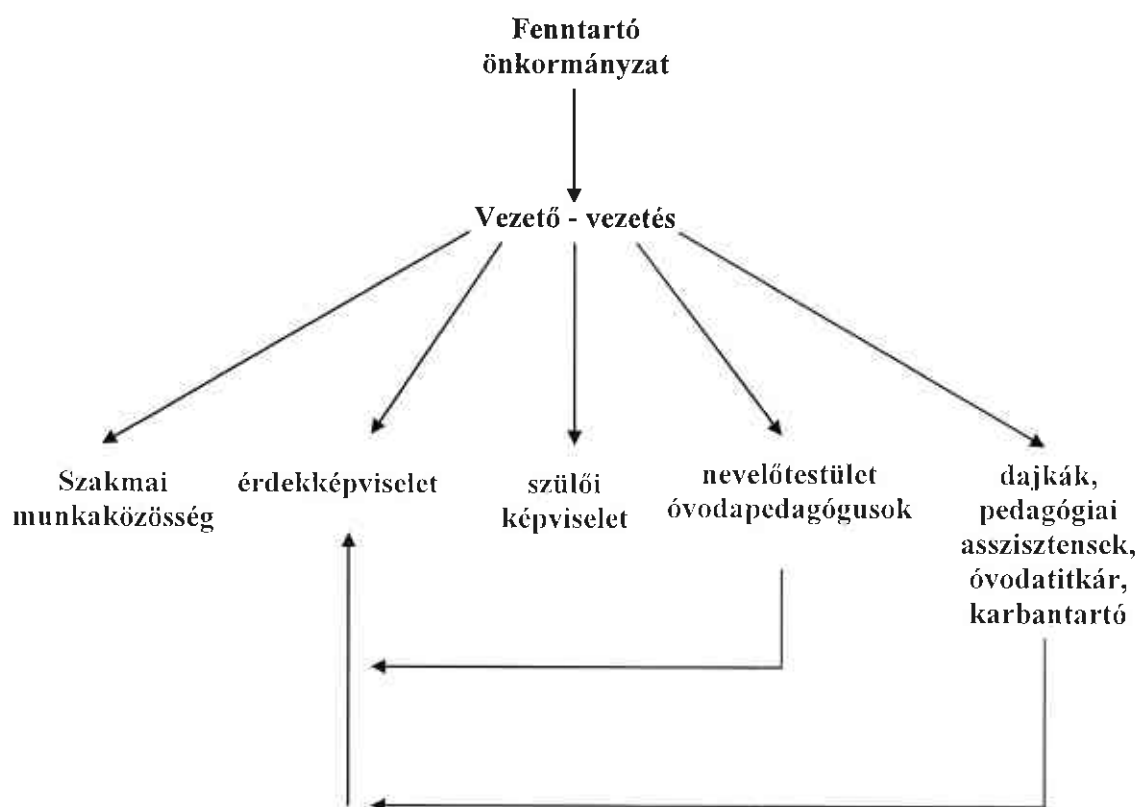
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően elő írt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény alaptevékenységének szakfeladat szerinti besorolása: az alapító okirat szerint.

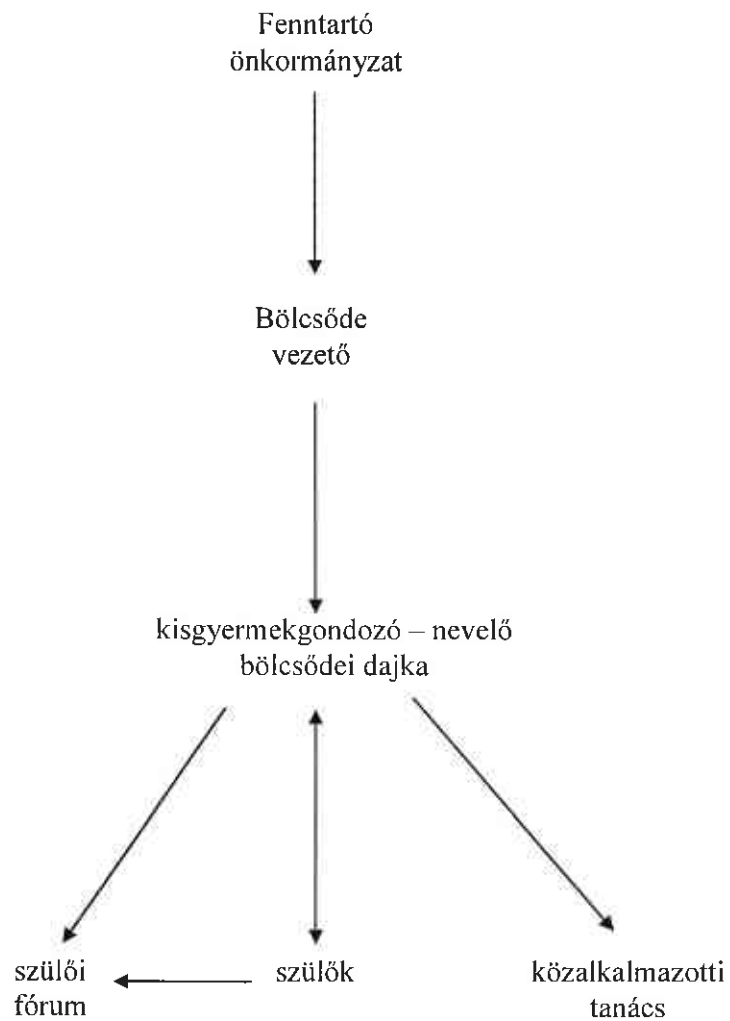
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségét, illetve munkamegosztás szerinti felelősségét az alábbi ábra szemlélteti.



Bölcsőde



2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásakor elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény két feladatellátási helyen, a Gyöngyvirág utcán (001) és a Petőfi utcai épületben (003) működik.

A Gyöngyvirág utcai székhelyen 3 óvodai és 1 szakmailag önálló, de közös igazgatású bölcsődei csoport működik.

A Petőfi utcán 4 óvodai csoport kapott helyet.

Az intézményben:

- 15 óvodapedagógus
- 10 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott
- 2 kisgyermeknevelő
- 1 fő helyettesítő kisgyermeknevelő
(költségvetési tv. szerint, 1 csoportos bölcsőde esetén)
- 1 bölcsődei dajka
- 1 karbantartó – fűtő dolgozik.

A dolgozók adott nevelési évben a vezető által kijelölt feladatellátási helyen dolgoznak. Mindkét épület dolgozói egy alkalmazotti, nevelőtestületi, szakmai érdekképviseleti szervet alkotnak.

A két intézmény közötti kapcsolattartás:

- napi szinten személyesen, telefonon
- alkalomszerűen a fentiekén túl: írásban, elektronikusan
- tervezett szinten: az éves munkatervben foglaltak szerint.

Szakmai szervezet az óvodában:

- vezető és vezető helyettes
- nevelőtestület
- munkaközösség vezető

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- dajkák
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár

Egyéb alkalmazottak:

- karbantartó – fűtő

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: óvodavezető, óvodavezető-helyettes. Jogviszony létesítés alkalmával a munkavállaló átveszi a munkakörébe tartozó feladatokat tartalmazó, névre szóló munkaköri leírását.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Intézményvezető feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetési intézményként a gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felelős a KIR vezetéséért, statisztikai adatszolgáltatásért,
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - önálló költségvetéssel rendelkező intézményként a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - munkaterv szerint az óvodai ünnepek megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik, és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Intézményvezető-helyettes általános és szakmai feladatai

- Teljes jogkörrel ellátja az intézményvezetői feladatokat a vezető távolléte, akadályoztatása esetén
- Elvégzi az időszakosan, vagy alkalmasszerűen rá átruházott részfeladatokat
- Minden év elején mindkét épületben elvégzi a tűzriadó próbát, elkészíti a jegyzőkönyvet
- A nevelési év kezdetére elkészíti a munkarendet
- Vezeti és nyilvántartja a szabadságokat
- Az intézményvezető szóbeli utasítása alapján képviseli az intézményt külső szervek, partnerek előtt
- Vezeti a dolgozók munkaegészségügyi alkalmasságával kapcsolatos dokumentumokat
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, módosításában
- A nevelési év lezárását követően csoportonként összeszedi a kötelezően vezetendő dokumentumokat, átadja az intézményvezetőnek
- Részt vesz az önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos teendők ellátásában
- A Petőfi utcán ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben

Óvodapedagógusok:

- Szervezik, irányítják a gyermekcsoportok munkáját
- Elkészítik, folyamatosan vezetik a kötelezően használt dokumentumokat, részt vesznek az adatszolgáltatásban.
- Szakmai tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek.
- Segítik az intézményvezető feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat.
- Részt vesznek az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek munkájában, az óvoda belső és külső rendezvényein.

- Szervezeti kommunikáció hatékonysága érdekében közös e-mail címet használnak
- Az információ áramlás biztosítása érdekében használják a közös e-mail címet

5. Az intézményi munkát segítő fórumok:

- Vezetői értekezletek
- Nevelőtestületi értekezletek
- Alkalmazotti munkaértekezletek
- Szakmai munkaközösségi értekezletek
- Szülői érdekképviselői fórum

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Munkaközösség-vezető
- Gyermekvédelmi felelős

Feladata: az intézmény rövid és hosszútávú terveinek előkészítése, egyeztetése.

Időpontja: negyedévente, ill. szükség szerint

A nevelőtestületi értekezleten részt vesznek:

- óvodapedagógusok

Feladata:

- a csoportokban végzett munka tervezése, értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett intézkedések megfogalmazása,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása, javaslatok,
- a nevelőtestület törvényben biztosított jogainak gyakorlása.

Az alkalmazotti munkaértekezleten részt vesz:

- az intézmény valamennyi dolgozója

Az intézményvezető az értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról.

- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a dolgozók eltelt időszakban végzett munkáját.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Időpontja: évente kétszer

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, azokra válasz kapjanak.

Az információáramlás biztosítása:

- a különböző szintű értekezleteken, megbeszéléseken résztvevők kötelesek a tudomásukra jutott információt az érintetteknek átadni.
- a vezető köteles a munkavégzéshez szükséges információkat a közös e-mail címre vagy az alkalmazotti messenger csoportba elküldeni
- információk faliújságra való kihelyezése
- szóbeli tájékoztatás az érintetteknek
- szükség esetén írásbeli utasítás
- az óvoda facebook oldalán való megjelenítés

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- Dolgozói érdekképviselő (közalkalmazotti tanács)
- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösség
- Szülői munkaközösség / Szülői fórum

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.

A munkáltató belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérezéssel foglalkoztatja.

Az intézmény egyes feladatainak ellátására vállalkozói szerződés vagy megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A minőségi, vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók minőségi bérpótlékban, jutalomban részesíthetők.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt feladatellátási helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni, hivatásához méltó magatartást tanúsítani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A pedagógus köteles a gyermekek érdekében munkatársaival és más intézmény szakembereivel együttműködni, kötelező továbbképzéseken részt venni, a kötelező minősítést időben megszerezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- A dolgozók személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok
- Az ellátottakkal (gyermekek és családjuk) kapcsolatos személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- módszereit a pedagógiai program alapján megválassza,
- nevelő munkáját értékrendjének megfelelően, mások kényszerítése nélkül végezze,
- hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai fejlődéséhez szükséges továbbképzéseken, fórumokon részt vegyen,
- az óvoda eszközeit a munkájához szükséges mértékben használja,
- pedagógus igazolványt igényeljen,

Valamennyi pedagógus a Nemzeti Pedagógus Kar tagja.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a hatályos jogszabályoknak és szakmai szempontoknak megfelelően kell kialakítani.

A napi 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünetet áll a dolgozók rendelkezésére, mely nem képezi a munkaidő részét. A munkavégzés a munkarend szerint történik.

Nyitvatartás

Az óvoda hét csoportja hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, egész éven át működik. Az intézmény zárásáról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a fenntartó jogosult dönteni.

Az óvoda és a bölcsőde minden nap 7-től 17 óráig tart nyitva.

Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje.

Az intézmény épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni. Az intézményben nem óvodai tevékenységgel kapcsolatos rendezvényekért terembérleti díjat kell fizetni a mindenkori

képviselőtestületi döntés szerint. Óvodai nyitvatartáson túl csak óvodások használhatják a csoportszobákat külön foglalkozásra.

Az intézményben való benntartózkodás rendje

Jogviszonyban állók:

- lehetőség szerint nyitvatartási időben a vezető, vagy a helyettese, vagy az óvodatitkár az intézményben tartózkodik
- a vezető, vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést külön megbízás alapján egy óvodapedagógus látja el.
- a munkába érkezést és távozást jelenléti íven kell vezetni
- munkaidőben a dolgozók csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatják el az intézményt

Nem jogviszonyban állók:

- az épületekbe a főbejáraton keresztül lehet bejárni
- a szülők az udvaron, folyosón, gyermeköltözőben várakozhatnak
- óvodai rendezvényeken alkalmanként az óvoda más helyiségeit is használhatják a hozzátartozók
- a személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják
- a gyermekekkel foglalkozó más szakemberek a számukra kijelölt helyiségben végzik munkájukat
- egyéb esetekben a fenntartó jóváhagyásával a vezető rendelkezik a létesítmény használatának módjáról

Szabadság

Az éves alap és pótszabadságok kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét (alap és pótszabadság) a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartása az óvodavezető helyettes feladata.

Egyéb szabályok:

– Telefon használat:

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróba szerűen történhet, részletező számla lekérésével.

– Mobil telefon használatának szabályozása:

A dolgozók munkaidőben saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben, a legszükségesebb ideig használhatják.

– Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben tilos a fénymásolás.

Dokumentumok kiadásának rendje:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

3. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi, használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Ezekért a tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

4. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézményvezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadó órát tartanak:

Hétfő: 08.00 – 12.00

Szerda: 10.00 – 16.00

Péntek: 08.00 – 12.00

Illetve ettől eltérően, előre egyeztetett időpontban.

5. Bélyegzők használata

Az intézményben bélyegző használatára jogosult:

- Az óvoda vezetője
- Az óvodavezető helyettese

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

A dokumentumok és elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítése az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A családdal, szülőkkal való kapcsolattartás formáit, az együttműködés alapelveit az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Az óvodában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik, feladatukat az SZMK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint látják el.

A szülők köréből a következő tisztségviselők kerülnek kiválasztásra:

- SZMK elnök
- SZMK elnökhelyettes
- SZMK tagok

A Szülői Munkaközösség tagjai a kérdéseket, véleményeket, javaslatokat a választott elnök által juttatja el az óvodavezetőhöz.

Az óvodai SZMK választmányát az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről, eredményeiről.

Az intézmény egészének életéről, az intézmény munkatervéről, az aktuális feladatokról

- a hirdetőtáblán keresztül
- a szülői értekezleteken (évente 1 intézményi összevont, 2 csoport szülői értekezlet)
- a Szülői Munkaközösség ülésein
- írásbeli tájékoztatás formájában
- az óvoda facebook oldalán tájékoztatja a szülőket a nevelőtestület és az óvoda vezetősége.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatban az alábbi fórumokon kaphatnak tájékoztatást a szülők:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- egyéni megbeszélések

A szülői értekezletek idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza, ahol a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján tehetik meg.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és heti rendjéről az intézmény vezetőjétől, és helyettesétől kaphatnak felvilágosítást.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyen található meg:

- az intézmény irattárában
- óvodapedagógusoknál
- épületenként kifüggesztve
- az óvoda facebook oldalán
- Oktatási Hivatal honlapján

Az óvoda pedagógiai programjáról felvilágosítás az óvodavezetőtől, illetve óvodavezető helyettesétől kérhető.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az oktató-nevelő munka eredményességének biztosítása érdekében az óvoda vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és személyekkel:

- fenntartó képviselőjével / polgármesterrel,
- helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatal dolgozóival, pénzügyel,
- társintézmények vezetőivel,
- szakszolgálattal,
- szakértői bizottsággal,
- Oktatási Hivatallal és szervezeteivel,
- járási/kistérségi intézményekkel,
- helyi nemzetiségi önkormányzattal.

A gyermekek egészségi állapotának megóvása érdekében az óvoda vezetője megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatait, valamint rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi háziorvossal, a gyermekorvossal, a helyi védőnővel, valamint a fogorvossal.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi gyermekjóléti szolgálattal, családsegítővel.

GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

- nyitvatartási időben a gyermekek gondos felügyeletének, védelmének biztosítása
- biztonságos környezet kialakítása
- valamennyi dolgozó kötelessége az udvaron, épületben felfedezett baleseti forrás jelzése, megszüntetése, gyermekektől való elkülönítése
- baleset esetén a szülő értesítése, az elsősegélynyújtás, szükség esetén a gyermek orvoshoz kísérése az óvodapedagógus feladata
- a vezető feladata a balesetek kivizsgálása, nyilvántartása, bejelentése

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

Óvodánk minden nevelési évben 15 fő közösségi szolgálatra jelentkező középiskolást tud fogadni, azzal a céllal, hogy a fiatalok törvényben előírt kötelezettségeiket lakóhelyükön tudják teljesíteni, és a helyben lassan hiányszakmává váló óvodapedagógia, gyógypedagógia iránt felkeltse a középiskolások érdeklődését. A közösségi szolgálat teljesítésére tárgyév május 31-ig lehet jelentkezni. Túljelentkezés esetén a jelentkezés sorrendje dönt. A tevékenység megszervezésére adott nevelési év június utolsó és július első hetében kerül sor, valamint teljesíthető – előzetes egyeztetés alapján – óvodai, alapítványi rendezvények alkalmával is. A szolgálatra jelentkezők egészségügyi alkalmasságukat háziorvosuktól hozott igazolással (fertőző betegségben nem szenved) igazolják. A hallgatók kötelesek a rájuk vonatkozó szabályok betartására, a számukra kijelölt mentor irányításának elfogadására. Foglalkoztatásuk az iskolával kötött megállapodás szerint történik.

ÉLETPÁLYÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEK

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a törvényi szabályozásnak megfelelően kötelesek részt venni az önértékelésben, a tanfelügyeleti ellenőrzésekben, minősítésekben.

A gyakornokok, illetve a kötelező minősítésre kijelölt személyek részt vesznek a minősítővizsgán, illetve minősítési eljárásban. A minden év tavaszán kihirdetett különös feltételeknek való megfelelés esetén az érintettek minősítési eljárásra jelentkezhetnek.

A pedagógusok szakmai munkájuk támogatására szaktanácsadó segítségét kérhetik.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Cél: Információk gyűjtése, elemzése, a tényleges, aktuális állapot összehasonlítása a nevelési program cél- és feladatrendszerével.

Ellenőrzés területei	Módszer	Gyakoriság	Ellenőrzést végzi	Dokumentumok
Törvények betartása, dokumentumok megfelelése, tanügyi nyilvántartások napra készsége, étkezés nyilvántartás	dokumentáció elemzés beszámoltatás	félévente	óv. vezető	Csoport-Napló, mulasztási napló étkezési napló, igazolások
Nevelő- oktató munka, szakmai tevékenység	tevékenység látogatása	havi ütemezés alapján	óv. vezető, óv. vez. helyettes	írásbeli feljegyzés
Mérés-értékelés	dokumentum elemzés	képességmérés-iskolaérettség	óv. vez. óvodapedagógusok	beszámoló iskolaérettségi lapok
Gyermekvédelmi tevékenység	beszámoltatás, dokumentum elemzés	félévente	óv. vezető	gyermekvédelmi nyilvántartás, beszámoló
Gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések, óvóvédő intézkedések betartása	Helyszíni ellenőrzés, beszámoltatás	havonta	óv. vezető munkavédelmi felelős	írásbeli feljegyzések jegyzőkönyv
Technikai dolgozók munkája	megfigyelés	havonta	óv. vezető	írásbeli feljegyzések
Munkavédelem helyzete, udvari játékok	helyszíni ellenőrzés, dokumentumok	évente	óv. vezető	munkavédelmi dosszié
Épület állaga	helyszíni ellenőrzés	évente	óv. vezető	beszámoló
Továbbképzés	megbeszélés	évente	óv. vezető	továbbképzési terv
Dohányzási szabályzat előírásainak betartása	helyszíni ellenőrzés	hetente	óv. vez. óv. vez. h.	Dohányzási szabályzat

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvodatitkár esetenként, az óvoda dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda leghamarabb elérhető vezetőjének vagy az óvodatitkárnak. Az értesített személy a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

Az óvoda épületében tartózkodók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A dolgozók kötelesek a gyereket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó tényéről a fenntartót tájékoztatni kell.

A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik.

AZ ÓVODAI ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK

Az óvodában a gyermekcsoportokban az alább ünnepélyek és megemlékezések megtartására kerül sor az éves munkatervnek megfelelően:

- Mazsola party
- Mikulás
- Adventi készülődés, karácsony
- Farsang
- Nemzeti Ünnepe
- Nőnap
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Gyermeknap
- Nyílt nap

Külső rendezvényeken való részvétel rendje:

Az éves munkatervben rögzített külső rendezvényeken az óvodás gyermekek az óvoda dolgozóinak kíséretében és gondos felügyeletével vesznek részt. A gyermek szülőnek való átadásáért a munkatervben felelős óvodapedagógus felel.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
3. A szabályozásért felelős: intézményvezető
4. Határidő: a problémához rendelt
5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2017. szeptember 01.
7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente
8. További módosítások és felülvizsgálatok időpontja: mellékletben

Eljárási rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszt értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

- I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
 - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV.szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat a jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Munkaügyi / munkajogi kérdések	vezető
Munkaszervezési kérdések	vezető, vezető helyettes
Egyéb kérdések	vezető, vezető helyettes

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: vezető

II. szint: A vezető és a vezető helyettes írásba foglalja a panaszt.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

BÖLCSŐDE

*Kiegészítés a szakmailag önállóan működő,
de gazdálkodási és munkaügyi szempontból közös vezetésű bölcsődei csoportra*

Az intézmény az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a törvényben foglalt kötelezettségeknek megfelelően.

A bölcsőde alapfeladata:

A kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény 20 hetes kortól a 3. életév betöltését követő szeptember 1-ig, illetve indokolt esetben a 4. életév betöltését követő augusztus 31-ig.

SNI gyermek a hatályos törvény szerint jogosult a bölcsődei ellátásra.

Feladata a gyermekek testi-, és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődei nevelés A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramjára épülő szakmai program szerint folyik.

A bölcsőde egy, 12 férőhelyes gyermekcsoporttal működik.

Személyi feltételei:

- 2 fő szakképzett kisgyermeknevelő
- 1 fő kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező bölcsődei dajka
- 2021. július 19-től 1 fő helyettesítő kisgyermeknevelő (költségvetési tv. 1 csoportos bölcsődére vonatkozó része alapján).

A bölcsőde vezetője az intézményvezető, akit nyilvános pályázat útján az érvényes jogszabályoknak megfelelően a Képviselőtestület nevezi ki 5 évre.

A bölcsőde működését meghatározó dokumentumok

- Működési engedély
- A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja

- Szakmai program
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- Kötelezően vezetett dokumentumok
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára érvényes belső szabályzatok

Bölcsődei munkarend

A kisgyermek nevelők munkaideje heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó, helyettesítő kisgyermeknevelő esetében munkaköri leírás szerint. A bölcsődei dajka munkaideje heti 40 óra.

Helyettesítés rendje

Kisgyermeknevelő: hiányzás esetén a kisgyermeknevelőt, bölcsődei dajkát helyettesíti.

Bölcsődei dajka: hiányzás esetén a kisgyermeknevelőt helyettesítheti, amennyiben kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkezik.

A kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka túlórára kötelezhető, ha a gyermekek ellátása, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja.

A bölcsődei felvétel rendje

A felvétel rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok („A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. évi törvény 41-42. §., A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a 6/2016 (III.24) EMMI rendelet 4. számú melléklete határozza meg.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46§ (1) szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető.

A bölcsődébe a jelentkezés folyamatos, a beérkezett kérelmeket az érkezés sorrendjében előjegyzésbe vesszük.

A felvételi eljárás keretében figyelembe vettem a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről 43§ (3) és a 15/1998. 42§ (1) foglaltakat.

A bölcsődei ellátás igénybevétele

Bölcsődei ellátás igénybevételének feltételeit az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről 43§ (3) és a 15/1998. 42§ (1), valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46§ (1) szabályozza.

Az év során folyamatos a bölcsődébe való jelentkezés. A felvételt nem nyert gyermekeket az előjegyzési napló alapján várólistára helyezzzük.

Bölcsődei felvételnél a fenti szempontok figyelembe vételénél a jelentkezés sorrendje is meghatározó.

A felvétel menete

A bölcsődei felvétel folyamatos egész évben, a bölcsőde személyes megkeresésével történik.

A bölcsődei ellátás igénylése történhet:

- a szülők kezdeményezésére önkéntes alapon,
- javaslatra (védőnői szolgálat, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, Szakértői Bizottság, családsegítő)

A hivatalos szervek írásban kezdeményezik, javasolják a bölcsődei ellátást.

Az ellátás igénylését előjegyzési naplóban kell rögzíteni, a gyermek és a szülő adatainak, elérhetőségének, az ellátás megkezdése várható időpontjának megjelölésével. A szülők jelentkezési lapon rögzítik gyermekük bölcsődei elhelyezésére irányuló szándékukat.

A bölcsődevezető írásban értesíti a szülőt a bölcsődei ellátás megkezdésének időpontjáról.

Az ellátás megkezdésekor a bölcsőde és a szülő között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak.

A bölcsődevezető általános tájékoztatást nyújt a szülőnek, aki erről írásban nyilatkozik.

A bölcsődei ellátást igénybe vevők nyilvántartása sorszámozott, naplózott, beazonosítható és visszakereshető.

A bölcsődében étkezési térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei étkeztetés során az ingyenes étkezés igénybevételéhez a szülőnek nyilatkozatot kell tennie.

A bölcsődevezető az ellátás megszűnéséről szintén írásban tájékoztatja a szülőt.

Bölcsődei elhelyezés megszűnik a:

- Nevelési év végén (aug. 31.) ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, ill. ha fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, akkor a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én
- Szakértői bizottság szakvéleménye szerint sajátos nevelési igényű gyermek 6 éves korában
- A gyermeket ellátó orvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírások
2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat felülvizsgálata és módosítása

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
intézményvezető részére
(óvoda és bölcsőde)

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Közvetlen felettese: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere

Alárendelt munkakörök:

- óvodapedagógusok
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- fűtő-karbantartó
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda - bölcsőde

3565 Tiszalúc, Gyöngyvirág u. 1/a

Munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

Heti munkaidő: 40 óra, heti munkarend szerint (5. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez)

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmény: szakirányú végzettség

Egészségügyi alkalmasság: évente

Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere

A munkakör célja: Az óvoda- bölcsőde működési feltételeinek megteremtése, az intézmény szakmai, gazdálkodási, munkáltatói feladatainak ellátása.

Feladatköre, jogköre:

- Munkáját egyéni felelősséggel, és a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkabeosztás szerint végzi.

- Felelős az intézmény szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban, valamennyi ügyben, amit jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény alapító okiratában meghatározott, valamint a jogi szabályozással az intézmény hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátását.
- Gondoskodik a törvényekben, jogszabályokban, a Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteiben és határozataiban előírtak és az intézmény működésével összefüggő tervek, programok, szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Képviseli az intézményt.
- Közalkalmazottként köteles megtartani az állami és szolgálati titkot, illetéktelen személyeknek és szerveknek nem adhat tájékoztatást.
- Részt vesz továbbképzéseken, az óvodával és bölcsődével kapcsolatos konferenciákon, rendezvényeken.
- A közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

Szervező-irányító felelősségi kör:

- Gondoskodik a gyermekek felvételéről.
- Szervezi a munkarendet – ellenőrzi az óvoda nevelő-oktató munkáját és a bölcsőde gondozási – nevelési tevékenységét.
- Meghatározott feladatok ellátásában együttműködik az egészségügyi intézményekkel, bölcsődeorvossal.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti az ilyen jellegű tevékenységet.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Esetmegbeszéléseken részt vesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedést tesz.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai technikai munkafolyamatok szakszerűségét, higiénés szabályok betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi az alkalmazottak munkáját, etikai magatartását.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében.
- Gondoskodik a dolgozók biztonságáról.
- Felelős az általa kiadott utasításokért.
- Felelős a mindenkori érvényben lévő intézményét érintő jogszabályok és a belső szabályzatban előírt feladatok betartásáért.
- Gondoskodik az Intézmény működéséről, és felelős a bölcsőde munkájáért.
- Kezeli és nyomonköveti a KIR-rendszert. A TAJ alapú működési nyilvántartásban köteles a napi nyilvántartást ellenőrizni.

Kapcsolattartás:

- Fenntartóval
- Társintézményekkel
- Családsegítő és Gyermekjóléttel
- Gyámhatósággal
- Kisebbségi Önkormányzat elnökével
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal

Munkaruha juttatás: Az intézményi munkaruha juttatás rendje szerint.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Záró rendelkezések

A közalkalmazott kinyilatkozza, hogy a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatait és ezzel járó kötelezettségeit megismerte, annak egy példányát aláírásával igazoltan átvette. Tudomásul veszi, hogy közalkalmazottként munkavégzési kötelezettsége nem korlátozódik kizárólag a munkaköri leírásban foglaltakra, így a magasabb vezetői megbízás szerinti munkakörébe és feladatkörébe tartozó feladatokat köteles elvégezni akkor is, ha azt ez a munkaköri leírás nem tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

Tiszalúc, 20..... hó nap.

.....
Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata
nevében

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, annak egy példányát átvettem.

Tiszalúc, 20..... hó nap.

.....
Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda – bölcsőde
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda

Heti munkaidő:

Alkalmazásához szükséges végzettség: főiskola

Helyettesítője: a vezető által kijelölt óvónő

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

Felélős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.

Felkészül a tervszerű nevelő munkára. Elkészíti és alkalmazza a tevékenységhez szükséges szemléltető eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet, nyílt napot, fogadó órát tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.

Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Kapcsolatot tart az iskolával, védőnővel, nevelőszülővel.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése.

Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.

Szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket, feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkavégzésre átváltva rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze, hogy helyettesítéséről gondoskodjanak.

Munkaidő alatt az óvodát csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Kötelező óraszámokon kívül rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatásai szerint végzi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- mentorálás
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- közösségi szolgálatot teljesítők segítése, hallgatók szakmai gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése

Részt vesz a pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

Részt vesz a számára előírt önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésen, minősítésen, teljesíti az ezzel kapcsolatos kötelezettségeit.

A törvényben meghatározott előmeneteli rendszernek megfelelően határidőre megszerzezi a kötelező minősítéseket.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: év hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

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

Kelt: év hó nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát mutat az óvodás gyermekek számára. Nevelési, a gyerekek fejlődésével kapcsolatos kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- A csoportban dolgozó óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja a máságot.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban, olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkahelyét csak a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

- Váratlan távolmaradást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, illetve helyettesének.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A munkakör célja:

Dajka a munkáját az óvodás gyermekek nevelésében az óvodapedagógus irányításával, a pedagógiai munka segítőként végzi. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, ügyel a balesetek megelőzésére.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Biztosítja a gyermekek játék – munka – tanulási tevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. A szükséges eszközök előkészítésében, teremrendezési feladatok ellátásában közreműködik.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében fejlettségi szintjüknek megfelelően közreműködik. Támogatja a gyermekek munkavégzését, melyet az óvónő a gyermek feladataul jelölt.
- Hozzájárul a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez, a terem szellőztetéséről gondoskodik, lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- Hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermeket lemossa.
- Szükség esetén –ha a csoportban csak egy óvónő tartózkodik, orvoshoz kíséri.

- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain, pl. bábszínház, kirándulás
- Séták, kirándulások, és az udvari élet folyamán segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében és felel a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az udvari játékidő, levegőzés alatt a balesetek elkerülése miatt főleg a mozgásfejlesztő játékoknál tartózkodik. Gondoskodik arról, hogy a játékok szükség szerint a gyermekek rendelkezésére álljanak, helyükre kerüljenek.
- Használat után a homokozót letakarja.

Egyéb

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény, a környezete alakításában, szépítésében, esztétikai rendjének megteremtésében. Évszaknak megfelelően gondozza a virágokat, virágos udvarrészeket.
- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás szerint tisztán tartja. Mosdót, öltözőt, közlekedőket naponta felmossa.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Hetente, illetve az időszakonként szükség szerint végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint végzi. Az ablakot, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, portalanítt.
- A gyermekcsoport textíliáit szükség esetén mossa, vasalja, javítja. Gondoskodik a gyermekágynemük le és felhúzásáról.

- Testnevelés foglalkozások előtt szükséges megnézni a terem tisztaságát, ha szükséges a tornaszobát és a tornaszereket rendbe kell tenni; enyhén nedves ruhával feltörölni, szőnyeget portalanítani, száraz ruhával törölgetni.
- Ha a gyermekek felügyeletét végzi, addig más munkát nem végez.
- Abban a köpenyben, melyikben a gyerekek között tevékenykedik, nem takarít. Takarítást akkor végez, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.
- Figyelemmel kíséri az épületkehez tartozó részeket, tisztán tartásukról gondoskodik.
- Meszelésen és a festésen kívül, nyári fertőtlenítő nagytakarítást végez.
- A tisztítószereket takarékosan használja, a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- Délután, mielőtt hazamegy, áramtalanít, ellenőrzi a nyílászárókat, az ablakokat, ajtókat bezárja, a vizes helyiségekben a csapokat ellenőrzi, vízfolyást megszünteti és gondoskodik a riasztó élesítéséről.

Tiszalúc,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folvó nevelómunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

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

Technikai döntések

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

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás év hó -tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:, év hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:, év hó nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása

Adatrögzítési feladatok ellátása

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelőssége és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás, folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- A személyi anyagokat a hatályos törvényeknek megfelelően rendezzi az intézményvezető utasítása alapján.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése,
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása,
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásainak rögzítése,
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi a dokumentumokat,
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízottakért

Ellenőrzésre jogosultak

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helytessel.

Technikai döntések

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

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: év hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

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

Kelt:, év hó nap

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: karbantartó-fűtő

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda

Heti munkaidő:

Feladatai:

Biztosítja a nevelőmunka zavartalanságát, elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb javításokat, karbantartásokat, rendszeresen ellenőrzi a világítást, ajtók-ablakok zárait, vízrendszert, beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat, az intézmény területén lenyírja a fűvet, gondozza a fákat, bokrokat, óvodai rendezvények alkalmával segít a bútorok mozgatásában, ellenőrzi a tűzoltó készülékeket.

Naponta elvégzendő feladatok:

- Elvégzi a szükséges kisebb-nagyobb javításokat
- Rendszeresen ellenőrzi a világítást, zárat, vízrendszert stb.
- A javításhoz szükséges anyagokat beszerzi, tárolja
- A végzett munkáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást feltünteti benne
- Rendben tartja a kazánházat
- Felügyeli az intézmény biztonságtechnikai berendezéseit

Időszakosan elvégzendő feladatok:

- Udvar rendben tartása
- Kerítés, kapu, udvari játékok stb. karbantartása
- A belső hőmérséklet ellenőrzése, fűtésrendszer légtelenítése
- Az épületben az előírt belső hőmérséklet biztosítása
- A fűtéssel kapcsolatos teendők elvégzése a takarékoság figyelembe vételével
- Külső szakembert igénylő feladatok elvégzése érdekében segíti az idegen kivitelezők munkáját

Felelősség:

A munkavállaló felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért.

Kötelezettségei:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani. Köteles a munkagépek karbantartásáról, a raktár rendjéről gondoskodni. Haladéktalanul köteles jelenteni minden rendkívüli eseményt az intézmény területéről.

Köteles a munkája során szerzett értesüléseket, információkat megőrizni, illetéktelen személyekkel olyan adatot nem közöl, amely munkáltatójára vagy más személyre káros következménnyel járhat.

Kelt:, év hó nap

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:, év hó nap

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

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

Kelt:, év hó nap

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda - bölcsőde

3565 Tiszalúc, Gyöngyvirág u. 1/a

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra, heti munkarend szerint

(csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra, a fennmaradó időben dokumentációs feladatokat, családlátogatást, egyéb bölcsődéhez kapcsolódó feladatokat lát el)

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmény: szakirányú végzettség

Egészségügyi alkalmasság: évente

Helyettesítés: hiányzás esetén a kisgyermeknevelőt, bölcsődei dajkát helyettesíti

Túlórára kötelezhető, ha a gyermekek ellátása, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja.

A munkakör célja, feladatai:

1. Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődében dolgozó kollégák és a bölcsődeorvos útmutatásait.
2. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
3. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-nevelí a rábízott gyermekeket.

4. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
5. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. A KENYSZI rendszerben elvégzi a napi adatszolgáltatást.
6. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
7. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
8. Kapcsolatot tart a szülőkkel, családokkal, részt vesz szülői értekezleteken, egyéb bölcsődei rendezvényeken.
9. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$ alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
10. Betartja a higiénés követelményeket.
11. Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt, a szülő megérkezéséig gondoskodik a gyermek felügyeletéről. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
12. Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
13. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
14. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti.
15. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
16. Pontos és részletes tájékoztatást ad a szülők számára gyermekek fejlődéséről az esetlegesen előforduló fejlődésbeli lemaradásokat tapintatosan kezeli.

17. Tanácsokkal segíti a családi funkciók működését, erősödését.
18. A gyermek veszélyeztetésének gyanúja esetén jelez az intézményvezetőnek, aki a szükséges esetjelzést megteszi.
19. A gyermekek számára élményt nyújtó, a gyermekek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelő tevékenységeket kínál.
20. Szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai rendezvényeken.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről
- gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten;
- a szakmai munka minőségére;
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára;
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;

A törvényi és az intézményi szabályozásnak megfelelően munkaruha juttatásra jogosult.

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1. pld. Munkáltató
2. pld. Munkavállaló
3. pld. Intézmény irattára

Kelt.:, év hó nap

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: helyettesítő kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda - bölcsőde
3565 Tiszalúc, Gyöngyvirág u. 1/a

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra, heti munkarend szerint

(Bármely kisgyermeknevelő távolléte esetén a csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra, a fennmaradó időben dokumentációs és egyéb bölcsődéhez kapcsolódó feladatokat lát el. Mindkét kisgyermeknevelő jelenléte esetén a saját kisgyermeknevelő rendszer figyelembe vételével segíti munkájukat.)

Helyettesítés: hiányzás esetén a kisgyermeknevelőt, bölcsődei dajkát helyettesíti.

Túlórára kötelezhető, ha a gyermekek ellátása, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmény: szakirányú végzettség

Egészségügyi alkalmasság: évente

A munkakör célja, feladatai:

1. Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődében dolgozó kollégák és a bölcsődeorvos útmutatásait.
2. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

3. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
4. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
5. Helyettesítés esetén vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
6. Helyettesítés esetén a valóságnak megfelelően vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
7. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
8. Kapcsolatot tart a szülőkkel, családokkal, részt vesz szülői értekezleteken, egyéb bölcsődei rendezvényeken.
9. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
10. Betartja a higiénés követelményeket.
11. Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt, a szülő megérkezéséig gondoskodik a gyermek felügyeletéről. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
12. Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
13. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
14. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti.
15. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

21. Helyettesítés esetén pontos és részletes tájékoztatást ad a szülők számára gyermekek fejlődéséről az esetlegesen előforduló fejlődésbeli lemaradásokat tapintatosan kezeli.
22. Tanácsokkal segíti a családi funkciók működését, erősödését.
23. A gyermek veszélyeztetésének gyanúja esetén jelez az intézményvezetőnek, aki a szükséges esetjelzést megteszi.
24. A gyermekek számára élményt nyújtó, a gyermekek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelő tevékenységeket kínál.
25. Szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai rendezvényeken.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről
- gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten;
- a szakmai munka minőségére;
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára;
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;

A munkaköri leírás 3 példányban készült, kapják:

1. pld. Munkáltató
2. pld. Munkavállaló
3. pld. Intézmény irattára

Kelt.:, év hó nap

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda - bölcsőde
3565 Tiszalúc, Gyöngyvirág u. 1/a

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra, heti munkarend szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmény: szakirányú végzettség

Egészségügyi alkalmasság: évente

Helyettesítés: hiányzás esetén a kisgyermeknevelőt helyettesíti

Túlórára kötelezhető, ha a gyermekek ellátása, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja.

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát mutat a bölcsődés gyermekek számára. Nevelési, a gyerekek fejlődésével kapcsolatos kérdésekben az érdeklődő szülőket a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Betartja a szakmai kompetencia határokat.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segíti a csoport tevékenységét.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja a másságot.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Kisgyermeknevelő-gondozó végzettséggel rendelkező munkavállalóként hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban, olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkahelyét csak a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Váratlan távolmaradást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, illetve helyettesének.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival, hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A munkakör célja:

A bölcsődei dajka a munkáját a bölcsődés gyermekek nevelésében a kisgyermeknevelő irányításával és segítőjeként végzi. Biztosítja a nevelő munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozási feltételeinek megteremtésében, felelős a környezet rendjéért, tisztaságáért. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Munkáját a gyermek napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- A kisgyermeknevelők mellett a szakmai programnak megfelelően vesz részt a gyermekcsoport életében. Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, ügyel a balesetek megelőzésére.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Biztosítja a gyermekek tevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit, előkészíti a szükséges eszközöket, átrendezi a termet.
- Biztosítja a kulturált étkezés feltételeit, a tálaló kocsiról behordja az ételt, segít az ételek kiszedésében, az asztal leszedésében.
- Hozzájárul a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez, a terem szellőztetéséről gondoskodik, lerakja és felszedi az ágyakat, ágyneműket.
- Ellátja a nap során adódó takarítási teendőket, részt vesz az időszakos és nyári takarításban.
- Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- A bölcsőde rendezvényeinek, hagyományainak ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a bölcsődevezető és kisgyermeknevelők útmutatásai szerint részt vesz.

- Udvari tevékenység során segít a kisgyermeknevelőknek a gyermekek felügyeletében és felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az udvari játékidő, levegőzés alatt a balesetek elkerülése miatt főleg a mozgásfejlesztő játékoknál tartózkodik. Gondoskodik arról, hogy a játékok szükség szerint a gyermekek rendelkezésére álljanak, helyükre kerüljenek.
- Használat előtt a homokozót felássza, használat után a homokozót letakarja.

Egyéb

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény, a környezete alakításában, szépítésében, esztétikai rendjének megteremtésében. Évszaknak megfelelően gondozza a virágokat, virágos udvarrészeket.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek, udvarának tisztán tartásáról. Mosdót, öltözőt, közlekedőket naponta felmossa.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Hetente, illetve időszakonként szükség szerint végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint végzi. Az ablakot, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, portalanít.
- A gyermekcsoport textíliáit szükség esetén mossa, vasalja, javítja. Gondoskodik a gyermekágynemük le és felhúzásáról.
- Ha a gyermekek felügyeletét végzi, addig más munkát nem végez.
- Abban a ruházatban, amelyikben a gyerekek között tevékenykedik, nem takarít. Takarítást akkor végez, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.
- Figyelemmel kíséri az épületekhez tartozó részeket, tisztán tartásukról gondoskodik.
- Meszelésen és a festésen kívül, nyári fertőtlenítő nagytakarítást végez.
- A tisztítószereket takarékosan használja, a gyermekektől elkülönítve, biztonságos, zárt helyen tárolja.
- Délután, mielőtt hazamegy, áramtalanít, ellenőrzi a nyílászárókat, az ablakokat, ajtókat bezárja, a vizes helyiségekben a csapokat ellenőrzi, vízfolyást megszünteti és gondoskodik a riasztó élesítéséről.

A törvényi és az intézményi szabályozásnak megfelelően munkaruha juttatásra jogosult.

Tiszalúc:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

2. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat felülvizsgálata és módosítása

A panaszkezelési szabályzat felülvizsgálata 2021. augusztus 31-én megtörtént, módosításra nem került sor.

A panaszkezelési szabályzat 2024. augusztus 31-ig érvényes.

Tiszalúc, 2021. augusztus 31.



Szilvia Tolgyi

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

A Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatát elfogadja.

Tiszalúc, 2021. év 09. hó 25. nap

Fehérvári Sándorné

A Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszalúc, 2021. év 09. hó 25. nap

M. P. K.

A Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda bölcsődéjének Szülői Érdekképviselője (Szülői Fórum) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszalúc, 2021. év 09. hó 25. nap

Sándorné Balogh Zsuzsanna

A Tiszalúci Önálló Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti Működési Szabályzat módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 23-án elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Tiszalúc, 2021. év 09. hó 28. nap

S. K.



A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a képviselő-testület 34/2021. (IX. 28.) számú határozatával 2021. 09. 29. napon válik hatályossá.

