

ZICHY MÁRTA ÓVODA
OM: 202221

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2024. október 01.

Készítette:
Takács Mária
Zichy Márta Óvoda igazgatója

Jóváhagyta :
Mohora Község Képviselőtestülete
Gulyás Géza Polgármester

Mohora ,2024.szeptember 30.
Iktató szám:/2024.

I. Bevezető

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

I. 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabályok alapján az intézmény igazgatója készítette el. A Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezetnek véleményezési joga van. A fenntartónak egyetértési joga van. Nkt. 25.§ 4. bek.

I. 2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. évi (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről

Közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 44/2000. ((XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

Alapító Okirat kelte: 2021. június 29.

Alapító Okirat száma: ZMO/E-1/2021

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

1. A költségvetési intézmény neve, székhelye

Zichy Márta Óvoda
Mohora
Rákóczi út 3.
2698

2. Ellátandó alaptevékenységek

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Szakágazat megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés

Integrációs, hátránycsökkentő, óvodai fejlesztő program.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

4. Gazdálkodási besorolás

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserhátsurányi közös Önkormányzati Hivatal (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.) látja el.

5. Irányító szerv

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

6. Alapító szerv neve

Mohora Község Önkormányzata (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

7. A költségvetési intézmény vezetőjének megbízási rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 23.§ alapján.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogokkal rendelkezik.

8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok

a) Az óvodai csoportok száma: 2

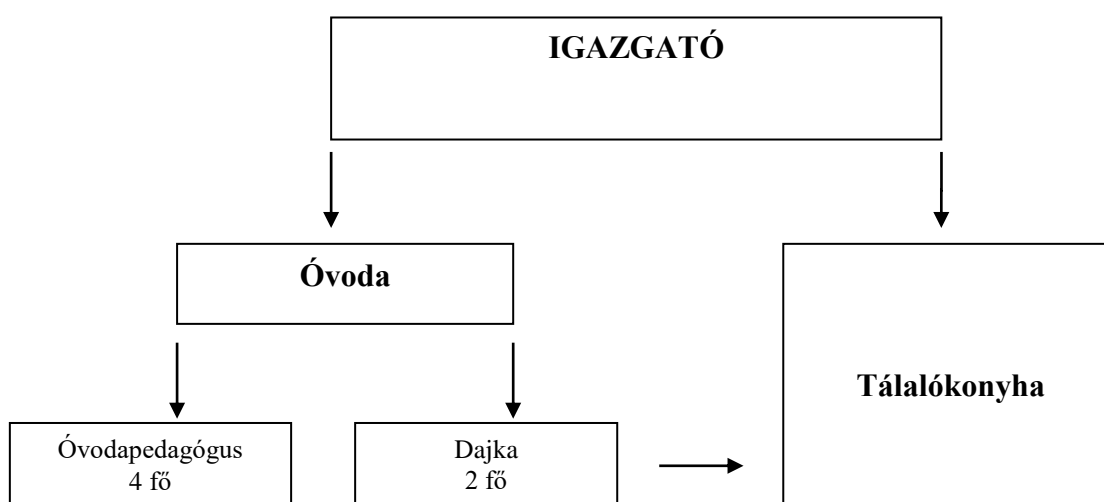
b) A feladatellátást szolgáló vagyon:

Mohora Község Önkormányzata által használatba adott ingatlan vagyon a Mohora, Rákóczi út 3. alatti 1/3. hrsz.-ú 271 m² alapterületű épület, az abban található ingó és egyéb vagyonnal együtt. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

c) A vagyon feletti rendelkezés joga:

Használat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

10. Az intézmény szervezeti ábrája



III. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezető nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatói intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése a) pontja 3.§ (7) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek és alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét.

További jogszabályok: Nkt. 30.§; 27.§ (2) bek.; 6.sz. melléklet; 8.§ (3) bek.; 86.§ (2) bek.

III. 1. A működés rendje

1. Általános szabályok

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

3. A nyitvatartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény

- reggel 7 órától – 16 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel: 12 óra 30 perc - 13 óráig,
 - ha ebédet igényel: 12 óra 30 perc - 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 16 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott legalább 14. életévét betöltött kiskorú családtag, illetve ismerős nagykorú személy (nem családtag) viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt a fenntartó egyetértésével.

4. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	-kötelező óraszám: 12 óra

5. Óvodai felvétel

Az óvoda a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 20.§ (1) bek. szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetőmentet tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

6. Hit- és vallásoktatás

A közoktatási törvény 4.§ (4. bek.) szerint az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézményben lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást óvodában a szülők igénye szerint szervezheti. A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben - szervezhető.

Az óvoda feladatai:

Igényfelmérés

Rendelkezésre álló eszközök biztosítása

Helység biztosítása

Működéshez szükséges eszközök biztosítása

7. Az intézmény külső, belső ellenőrzése

7.1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. A Tanfelügyelet ellenőrzését az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

Pedagógusok ellenőrzése

Intézményvezető ellenőrzése

Intézmény ellenőrzése

A pedagógusok ellenőrzésének célja

A területek az óvodapedagógusi felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendeletben szabályozott követelményterületeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban, a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelé-

se, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége valamint a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó ön-reflexiók.
3. A nevelés, ismeretátadás, a tanulás támogatása.
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű,- sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az igazgató értékelésének célja

20/201. (VIII.30.) EMMI rendelet 149§ 8 bekezdése szerint az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján az alábbi szempontok szerint értékeli:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

Az intézményellenőrzés célja

Íránymutatás az intézmény pedagógiai-szalmi munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Egyéb külső ellenőrzést végző szervek

- Nemzeti Élelmiszerbiztonsági Hivatal
- Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

-
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
 - Állami Számvevő Szék
 - Magyar Állam Kincstár

7.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus – tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által.

A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése.”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz.

Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Az Intézményi Önértékelési Programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és feltölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az Önértékelés formái

- Pedagógus önértékelés
- Intézményi önértékelés

Az intézmény gazdálkodásának belső pénzügyi ellenőrzését az irányító szerv által megbízott belső ellenőr végzi.

8. A belépés és benntartózkodás rendje az alkalmazottak részére, akik jogviszonyban állnak a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a belépés és benntartózkodás rendjét az részére, akik jogviszonyban állnak a nevelési-oktatási intézménnyel (alkalmazottak).

További jogszabályok: 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről Mt. 52. § 1.

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy utcai ruházatát munkavégzésre megfelelő ruházatra átcserélje, napi teendőit megfelelően előkészítse. Továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a helyi rendnek megfelelően elhelyezze.

8. 1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

További jogszabályok: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § (4), Nkt. 24. § (3)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak való átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

9. Az igazgató vagy igazgató -helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgatót akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az 5/1. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett
- Az igazgató , tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

5/1. sz. táblázat

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Munkakör megnevezése	A helyettesítő munkakör megnevezése
Igazgató	Kijelölt óvodapedagógus

10. A vezető és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

További jogszabályok: 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 82. § (6); 119. § (4); 122-§ (8)-(9); 130. § (5); Nkt. 72. §; 73. § (1); 82. § (6)

10. 1. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

10. 2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

10. 3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

10. 4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- ◆ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ◆ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör-gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- ◆ munkatervek egymás részére történő megküldése,
- ◆ értekezletek, ülések,
- ◆ szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

- ◆ a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- ◆ írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről
- ◆ egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör-gyakorlásokhoz,
- ◆ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- ◆ a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- ◆ a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a 6/1 sz. táblázat tartalmazza.

A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés szabályai (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja)

A tájékoztatáskérés iránti igény bejelentésének helye: Zichy Márta Óvoda

A tájékoztatás kérésének időpontja: Munkanapokon 8 órától 15 óráig

A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás: igény szerint

6/1. sz. táblázat

A szülői szervezet megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Munkaközösség	2020

11. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolójára vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény igazgatója :

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója

a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

➤ Az intézményvezető munkáltatói jogokat gyakorol az óvoda szervezeti egységeként működő tálalókonyha dolgozója felett. Felelőssége kiterjed a tálalókonyha szabályszerű működéséért, felügyeli és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-

oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Óvodapedagógusok feladata: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel. Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot. Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. Egyéni fejlesztési tervet készít minden nevelési év elején a gyermekekről Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására. Minden év június 30-ig elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek. Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert. Csoport-

jában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat. Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

Adminisztratív teendők ellátása: Vezeti az intézmény nevelőtestülete által összeállított és elfogadott tartalmú csoportnaplót. Fél évet átölelő nevelési tervet készít, azt írásban értékeli. Tematikus tervezése az egész nevelési évet átfogja. A tematikus tervet figyelembe véve heti tervet készít. Naprakészen vezeti a felvételi és hiányzási naplót. Dokumentálja és megőrzi a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat. Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő Pedagógiai Programban meghatározott dokumentációt. Az intézményvezetés vagy a kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése. Statisztikákat határidőre elkészíti. Beszerzi a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát minden olyan óvodai, döntéshozzá, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít. Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell írásban eljuttatnia az intézményvezetőnek.

Pedagógiai asszisztens feladatai : Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése: Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni. Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Szükség esetén, illetve az óvodapedagógusok kérésére bekapcsolódik a játéktevékenységbe. Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában. A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Részt vesz az óvoda adminisztratív feladatainak ellátásában. Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető felé.

Dajkák feladata: Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Takarítja a beosztása szerint rábízott helyiségeket. A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és

végzi. Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve. A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a közvetlen felettes engedélyével lehet végrehajtani. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Beszámolási kötelezettsége: szóban a intézmény-vezetőnek.

A tálalókonyha

➤ A tálalókonyhai feladatokat is a dajkák látják el. Feladatuk az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel: a fenntartóval, más oktatási intézményekkel, az intézményt támogató szervezetekkel

A gyermekjóléti szolgálattal;

Az egészségügyi szolgáltatóval;

Egyéb közösségekkel: az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival.

12. 1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

az intézmény SZMSZ-ével, a pedagógiai programjával, házirendjével való egyetértése tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

12. 2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

12. 3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

12. 4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a 8/1. sz. táblázat tartalmazza.

8/1. sz. táblázat

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Mohora Község Önkormányzata Mohora, Rákóczi út 8.
2. Más oktatási intézmény:	Szent István Keresztény Általános Iskola Magyarnándori Általános Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	Mohora Község Óvodájáért Alapítvány Mohora, Rákóczi út 3.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és Gyermekjóléti Szolgálat

	Mohora, Rákóczi út 8.
5. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvosi Szolgálat – Háziorvos Mohora Védőnői Szolgálat Mohora, Rákóczi út 22.
6. Egyéb:	-Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye Balassagyarmat, Patvarci út 2. -Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Salgótarján, Ruhagyári út 9. -Római Katolikus Egyház -Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

13. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 9/1. számú táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

13. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve

- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális események
- egyéb sportesemények
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 9/2. számú táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

9/1. sz. táblázat

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (írányadó) időpontja
1848-as szabadságharc emléke	Március 15.
Anyák napja	Május
Gyermeknap	Május
Megemlékezés Mikszáth Kálmán születéséről	Január
Ilona nap	Augusztus

9/2. számú táblázat

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Advent	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	November
Mikulás	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	December
Karácsony	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	December
Farsang	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	Február
Húsvét	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	Április
Évzáró	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	június
Szüreti felvonulás	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	Szeptember
Névadó ünnepség	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók,	Szeptember 21

13. 2. 1. Az óvoda hagyományos ünnepei

◆ LEVEGŐ (VII-VIII-IX)

Augusztus 20. – községi ünnepségen való részvétel

Szeptember 21. – intézményünk névadó ünnepe
Szüreti felvonulás – hagyományörzés

◆ TŰZ (X-XI-XII)

Advent – koszorúkészítés, karácsonyi várakozás
Mikulás – versek, énekek, ajándékok készítése
Karácsony – csoportonként műsorkészítés, gyermekek megajándékozása

◆ VÍZ (I-II-III)

Mikszáth Kálmán emléknap - január 16.
Farsang – jelmezes felvonulás a helyi sportszarnokban
Húsvét – tojásfestés, díszítés
Víz Világnapja – március 22.

◆ FÖLD (IV-V-VI)

Föld Világnapja – április 22.
Anyák napja – ajándékkészítés, köszöntőműsor, községi ünnepségen részvétel
Madarak, fák napja – május 10.
Gyermeknap – sportprogramok, vetélkedők gyermekekkel, szülőkkel közösen
Évzáró – ünnepi műsor, ballagók elbúcsúztatása, közös uzsonna.
TÁMOP 3.1.4

14. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.

A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben 10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt

Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozás kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése 1) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

15. 1. Az egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Orvosi Rendelő Mohora, Rákóczi út 22.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Orvosi Rendelő Mohora Rákóczi út 22. Zichy Márta Óvoda

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi Rendelő Magyarnándor

15.2. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai: A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítunk meg:

A. helyes életmód B. étrendi kezelés C. inzulinterápia A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

16. 1. Általános előírások

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében 8 óra 30 perctől -12. 00 óra között valamint 12 óra 30 perctől 15óra 00 percig zárva van. Az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

16. 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
 - a veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják stb.

16. 3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg: A. helyes életmód B. étrendi kezelés C. inzulinterápia A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

17. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, sport programok, iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

18. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése n) pontja alapján és a „44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól” szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozások nincsenek.

19. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget), e szabályzat, véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog:

SZMSZ (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§)

Házirend (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 5.§)

Pedagógiai program (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 6.§)

Éves munkaterv (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3.§ (1) bek.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg,

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni kell azokat a kérdéseket, melyet jogszabály írja elő továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő azokat a kérdéseket, melyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1. Pedagógiai szakszolgálat:

- gyógytestnevelés

- logopédiai szolgáltatás

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (12) bekezdése alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

A Zichy Márta Óvoda Alapító Okirata szerint az intézmény alaptevékenysége közé tartozik az integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, logopédiai foglalkozások megszervezése beszédhibás gyermekek részére.

A foglalkozások szervezése, díjazása megbízási szerződés alapján történik a mindenkori költségvetésben előirányzott pénzeszközök figyelembevételével.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:

- átmeneti többletfeladatok ellátása
- pedagógiai fejlesztő tevékenység
- nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés díjazása:

-
- Köznevelési törvény szerint
 - Fenntartó éves költségvetésében előirányzottak szerint

21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) alapján, Mt. 168. § (1) (2) szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni kell.

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

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

PEDAGÓGIAI PROGRAM	Az új szülőknek tartott első szülői értekezleten a programról tájékoztatást kapnak, kiemelve az értékeket, alapelveket, célkitűzéseinket. A teljes PP a vezetői irodában és a csoportokban tanulmányozható, onnan el nem vihető!
HÁZIREND	A szülőknek szóló házirendet a szülők kezébe adják az első szülői értekezleten, az óvodai házirend a főbejárat hirdető tábláján olvasható.
SZMSZ	Megtekinthető, tanulmányozható előre megbeszélte időpontban (igényeknek megfelelően) a vezetői irodában. Onnan el nem vihető!
ALAPÍTÓ OKIRAT	Megtekinthető, tanulmányozható előre megbeszélte időpontban (igényeknek megfelelően) a vezetői irodában. Onnan el nem vihető!

23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény elektronikus naplót (KRÉTA) használ 2024 szeptember 01-től .

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

24.Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” – A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. – A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

.....

.....

A szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:

.....

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség vezetője egyetértő véleményét nyilvánította:

.....

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Fenntartó a 29/2019. (IV. 15.) számú határozatával jóváhagyta:

.....

.....

FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAVEZETŐ

I. rész

Általános adatok

1. Munkaadó adatai

- 1.1. Neve:
- 1.2. Székhelye:
- 1.3. Törzsszáma:
- 1.4. Adószáma:
- 1.5. KSH statisztikai számjele:

2. Munkavállaló adatai

- 2.1. Neve:
- 2.2. Születési neve:
- 2.3. Születési hely, idő:
- 2.4. Anyja neve:
- 2.5. Lakcíme:.

3. Munkakör adatai

- 3.1. Megnevezése: óvodavezető
 - 3.2. FEOR szám: 1328
 - 3.3. Munkakörhöz tartozó állás száma: 1 fő
 - 3.4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: képviselő-testület
 - 3.5. Egyéb munkáltató jogkör gyakorlója: polgármester
 - 3.6. Közvetlen beosztott: munkakörhöz beosztottak tartoznak
 - 3.6.1. óvodapedagógus
 - 3.6.2. dajka
 - 3.7. Célja: a nemzeti közneveléséről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása
4. Munkakör betöltéséhez szükséges legmagasabb iskolai végzettség szakképzettség, illetve szakirányú szakképesítések
- Felsőfokú végzettség – óvodapedagógus szakképzettség
 - Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
5. Munkavégzés helye
-

6. Heti munkaidő

- 40 óra

Csoportban letöltendő heti kötelező óraszám 12 óra

7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- a nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)

Kormányrendelet

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő

végrehajtásáról szóló 326/2011. (VIII. 30.) Kormányrendelet

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- pedagógiai program
- adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv

8. Helyettesítés rendje

8.1. a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:

8.1.1. óvodapedagógus munkakör

8.2. a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:

8.2.1. a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az óvoda szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

9. Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

II. rész

A munkakör tartalma

A) Vezetési feladatok

1. Általános vezetési feladatok

1.1. Működési feltételek

1.1.1. Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit.

Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások, különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

1.2. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

1.2.1. Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

1.3.1. Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

1.3.2. Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

1.4. Házirenddel kapcsolatos feladatok

1.4.1. Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.

1.4.2. A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

1.4.3. Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról és az érintettek részére történő átadásáról.

1.5. Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

1.5.1. Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.

1.5.2. Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.

1.5.3. Az önértékelési program éves lebontásaként éves önértékelési tervet készít.

-
- 1.5.4. Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.
- 1.6. Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés
- 1.6.1. Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- 1.6.2. Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- 1.6.3. Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- 1.6.4. Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- 1.6.5. Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.
- 1.6.6. Köteles betartani a helyi - a GDPR alapján kidolgozott - személyes adatok védelmének szabályzatát, valamint a helyi informatikai biztonsági szabályzat előírásait.
- 1.7. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- 1.7.1. Biztosítja az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalát.
- 1.7.2. Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- 1.7.3. Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.
- 1.8. Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- 1.8.1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- 1.8.2. Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- 1.8.3. Közreműködik a pályázati tevékenységben.
- 1.8.4. Irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- 1.8.5. Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- 1.8.6. A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.
- 1.9. Továbbképzés, képzés
- 1.9.1. Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- 1.9.2. Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- 1.9.3. Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- 1.9.4. Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- 1.9.5. Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- 1.10. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- 1.10.1. Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek

veszélyeztetettségét tapasztalja.

1.11. Munkaidő nyilvántartás

1.11.1. Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.

1.12. Élelmezési feladatok

1.12.1. Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP rendszer előírásai betartásra kerülnek-e.

1.13. Tájékoztatási feladatok

1.13.1. Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

2. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

2.1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

2.1.1. Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.

2.1.2. Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.

2.1.3. Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.

2.1.4. A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

2.1.5. A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

2.2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

2.2.1. Irányítja az óvodai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét az intézmény sajátosságaira alapozva.

2.2.2. Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.

2.2.3. A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás-szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is), és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.

2.2.4. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

2.2.5. Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

2.3. Beszámolóval kapcsolatos feladatok

2.3.1. A pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.

2.3.2. A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

2.4. Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

2.4.1. Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.

2.4.2. Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

2.5. Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

2.5.1. Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.

2.5.2. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

2.5.3. Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.

2.5.4. Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

-
- 2.5.5. Segíti a pedagógusok tevékenységét. Ösztönzi a nevelőtestület tagjainak innovatív tevékenységét.
- 2.5.6. A nevelőtestülettel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- 2.5.7. Támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- 2.5.8. A nevelőtestületet bevonja az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- 2.5.9. Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- 2.5.10. Tájékoztatja a nevelőtestület a pedagógiai eredményekről, az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- 2.5.11. Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.
- 2.6. Intézményi innováció
- 2.6.1. Szorgalmazza intézményi innovációs tevékenységet.
- 2.7. Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- 2.7.1. Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- 2.8. Döntési, együttműködési feladatok
- 2.8.1. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- 2.8.2. Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatón reagál rájuk.
- 2.8.3. Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- 2.8.4. Együttműködik a szülői szervezetekkel, a fenntartóval.
- 2.9. Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés
- 2.9.1. Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg.
- 2.9.2. Az intézmény szakmai irányítása során a gyermekek fejlesztését tartja szem előtt.
- 2.9.3. Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- 2.9.4. Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki.
- 2.9.5. Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában.
- 2.9.6. Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- 2.9.7. Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jávahagyja a foglalkozási terveket.
- 2.9.8. Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol az intézményből. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- 2.9.9. Segíti, támogatja a nevelés-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

-
- 2.9.10. Az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- 2.9.11. A szakmai irányítás érdekében legalább figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- 2.9.12. Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- 2.9.13. Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.).
- 2.10. Az óvodai foglalkozások megszervezése
- 2.10.1. Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- 2.10.2. Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- 2.10.3. Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- 2.11. Egyéb feladatok
- 2.11.1. Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- 2.11.2. Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- 2.11.3. Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- 2.11.4. Gondoskodik a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermekek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- 2.11.5. Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- 2.11.6. Felügyeli a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- 2.11.7. Folyamatosan ellenőrzi a csoportnaplók vezetését.
- 2.12. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése
- 2.12.1. Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- 2.12.2. Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- 2.12.3. Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.
3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- 3.1. Az intézmény működtetése
- 3.1.1. Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését.
- 3.1.2. Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.
- 3.1.3. Figyelemmel kíséri a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állását.
- 3.2. Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása
- 3.2.1. A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.

-
- 3.2.2. Irányítja a tárgyi eszközök beszerzését - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- 3.2.3. Időben tájékoztatja a fenntartó, a humán erőforrás szükséglet változásáról.
- 3.3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
- 3.3.1. Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- 3.3.2. Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.
- 3.4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- 3.4.1. Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend).
- 3.5. Költségvetési ellenőrzési feladatok
- 3.5.1. Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- 3.5.2. Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- 3.5.3. Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

B) Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

1.1. Együttműködés a szülőkkel

1.1.1. Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

1.1.2. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

1.1.3. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

1.2. Az egyes jogok biztosítása

1.2.1. Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

1.2.2. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

1.2.3. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

1.3. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

1.3.1.1. Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény szakmai, valamint pénzügyi hatékony működése érdekében.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

2.1.1. Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

2.1.1.1. A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a

gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.

2.1.1.2. Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.

2.1.1.3. Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.

2.1.1.4. Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.

2.1.1.5. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával -, a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.

2.1.1.6. Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.

2.1.1.7. A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.

2.1.1.8. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat.

2.1.1.9. Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak.

Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.

2.1.1.10. A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.

2.1.1.11. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

2.1.1.12. A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.

2.1.1.13. Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.

2.1.1.14. A gyermekek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal és más segítő szakemberrel.

2.1.1.15. Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.

2.1.1.16. Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.

2.1.1.17. Irányítja a tehetséges gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.

2.1.1.18. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.

2.1.1.19. A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).

2.1.1.20. Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék.

2.1.1.21. Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre és az értékek megbecsülésére.

2.1.1.22. A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

2.1.1.23. A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.

2.1.1.24. Fejleszti a gyermekek testi-lelki egészségét.

2.1.1.25. Megóvja a gyermekek testi épségét, a gyermekek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.

2.1.1.26. Megóvja a gyermekek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőket és szükség esetén más szakembereket is bevon.

-
- 2.1.1.27. Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- 2.1.1.28. Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- 2.1.1.29. Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szüleinek értesítése haladéktalanul megtörténjen. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- 2.1.1.30. Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- 2.1.1.31. Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- 2.1.1.32. Érdemi választ ad a szülők és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- 2.1.1.33. Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, a tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- 2.1.1.34. Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.
- 2.1.1.35. A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- 2.1.1.36. Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- 2.1.1.37. Betartja a pedagógus etikai normákat.
- 2.1.1.38. A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- 2.1.1.39. Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- 2.1.1.40. Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- 2.1.1.41. A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- 2.1.1.42. Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- 2.1.1.43. Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- 2.1.1.44. Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- 2.1.1.45. Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- 2.1.1.46. Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermekek szókincsét, fejlessze a kommunikációjukat.
- 2.1.1.47. Gondoskodik a gyermekek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- 2.1.1.48. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- 2.1.1.49. A gyermekeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel,

képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

2.1.1.50. A gyermekek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.

2.1.1.51. Lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.

2.1.1.52. Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

2.1.1.53. A gyermekek önkiszolgálásának fejlesztésében aktívan közreműködik.

2.1.1.54. Segíti a gyermekek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

2.1.1.55. Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.

2.1.1.56. Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.

2.1.1.57. Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.

2.1.1.58. Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.

2.1.1.59. A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

2.1.1.60. A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

2.2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

2.2.1. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

2.2.2. A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

2.2.3. A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

2.3. A gyermekek értékelése

2.3.1. Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

2.4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

2.4.1. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja, ezen túl is folyamatosan képi magát.

2.4.2. Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

2.4.3. A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.

2.4.4. Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből (kolléga, szülő, stb.) érkező visszajelzésekre, elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját, kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket, szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

3. A munkaidő felhasználásával kapcsolatos előírások

3.1. A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok

3.1.1. a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló

foglalkozásokat tartani, egyéb foglalkozásokat tartani,

3.1.2. az óvodában teljes munkaidő le nem kötött részében, legfeljebb heti négy órában - elrendelés alapján - az alábbi feladat ellátására köteles: nevelés előkészítése, neveléssel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

4. A munkakörhöz tartozó felelősség

4.1. Felelős az átvett eszközökért.

4.2. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.

4.3. Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép hatályba.

Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás három – egymással mindenben megegyező – példányban készült, amely példányokból egy példány a munkavállalót két példányt a munkáltatót illeti meg.

Kelt: Mohora,

polgármester
munkáltató

óvodavezető
munkavállaló

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat elfogadom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

óvodavezető
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

1. pld. munkáltató (személyi anyag)

1. pld. irattár

2. számú függelék
Munkaköri leírás: óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Munkavállaló adatai

Neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda vezetője

A munkakör szakmai irányítója: Zichy Márta Óvoda vezetője

Kötelező óraszám: 40 óra

Csoportban kötelezően letöltendő munkaideje: 32 óra

Hetente kötelezően elrendelhető: 4 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: nincs

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

- A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

-
- Alapító okirat, SZMSZ, Önértékelési program,
 - Házirend,
 - Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény székhelye: 2698 Mohora Rákóczi út 3..

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek: Kötelező óraszámom belül (heti 32 óra) pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők végzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

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

Pedagógiai-szakmai feladatok (2011. évi CXCV. törvény köznevelésről előírásai alapján):

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen fel is készül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

-
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
 - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
 - Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
 - Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
 - Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
 - Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
 - Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.

-
- Évente három-négy alkalommal szülői értekezletet szervez.
 - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
 - A többi gyermek egészségének védelmében a betegségből visszatérő gyermekeket csak orvosi igazolással veszi be az óvodába.
 - Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
 - Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára: gyermekelhelyezés ügyében).
 - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
 - Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
 - Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
 - Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, tevékenységek tagolásában.
 - Évente kétszer kitölti a *fejlettségmérő lapot*, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ezek alapján készíti el a gyermek *fejlesztési tervét*.

Egyéb feladatok:

- ◆ Részt vesz a gondozó tevékenységekben (öltözködés, mosdó-, WC használat).
- ◆ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ◆ Közreműködik a fektető ágyak lerakásában, felszedésében.
- ◆ Aktívan segíti az éves nagytakarítást a nyári takarítási szünetben.

Általános szabályok (Kjt., Nkt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ◆ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ◆ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- ◆ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ◆ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ◆ Szorgalmi idő alatt pedagógus estében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ◆ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- ◆ Az éves szabadságból az intézményvezető munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot viszszarendelhet.
- ◆ Éves szabadságolási ütemterv készítése félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ◆ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve az őt helyettesítő kijelölt óvodapedagógusnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

♦ A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).

♦ A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

♦ **A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.**

♦ **A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő, stb.) tilos tájékoztatni.**

Egyéb:

• A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

• A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.

• A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

• Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

-
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
 - Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, anyagi felelősséggel tartozik. A rábízott kulcsokért felelősséggel tartozik (kapuk, bejárati ajtó, pince), elvesztésük során mielőbb jelez az intézményvezetőnek.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Tanügy-igazgatási (felvételi és mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap, fejlesztési terv) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

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

A munkavállaló jogai és kötelességei (a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján):

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

Kapcsolattartási és információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, pedagógiai szakszolgálattal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- ◆ A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- ◆ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés.

Nyilatkozat

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

Mohora, 2022.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

3. számú függelék
Munkaköri leírás: dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA

Munkavállaló adatai

Neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

Feor Száma:5321

Munkaköre: pedagógiai munkát segítő óvodai dajka

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezetten belül: bejárat, folyosók, iroda, csoporttermek, mosdók, öltözők, óvoda udvara

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: vezető által kijelölt dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, varrás, sütés).

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, kültéri tevékenységek alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, haladéktalanul jelezni az óvodavezetőnek.
- A külső és belső környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, nyugtatgatja, amíg a szülő vagy orvos meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját letisztítva va adja át a szülőknak.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat az ágyneműkkel, figyelembe véve a gyermekek egyéni szükségletét /az alvás mélysége, gyakori pisilés, nyugodt sarok.../
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik a terem szellőztetéséről, különösen lefekvés előtt.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, iroda, fejlesztőhelyiség, felnőtt vécék) a másik dajkával közösen tartja tisztán.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Takarítás, udvar gondozás során köteles színes munkaköpenyt viselni.

- Havonta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, a mosdókban, WC-ékben naponta.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Az étkezések ideje alatt fehér köpenyt visel.
- A játékeszközöket, a gyermekek fésűit tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket évente 2 alkalommal vagy járványos időszakban sűrűbben elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, a zárható mosókonyhában tárolja.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például köpenyek, függönyök, terítők, törülközők, babaruhák).
- A gyermekcsoport textíliáit 2 hetente kimossa, javítja, varrja. A törülközőket hetente, ha indokolt szükség szerint sűrűbben cseréli. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Az ablakokat, ajtókat, fűtés csöveket-radiátorokat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását a főbejáratnál, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkezésekhez szükséges edények előkészítése és elhelyezése a csoportszobákba.
- A konyhai dolgozók által elkészített ételek bevitele.
- Az ételek kiosztása.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal tisztaságára.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ◆ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport elotti megségyenyítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ◆ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és mosdóra is.
- ◆ A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni! A **gyermekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.
- ◆ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ◆ A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyibe a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy intézmény vezetőjéhez, távollétében a kijelölt óvodapedagógushoz.

Általános szabályok

- ◆ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ◆ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ◆ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ◆ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógusnak.

Egyéb feladatok, elvárások:

- A gyakorlatát végző, ill. új alkalmazású dajka munkáját személyesen segíti.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás nélkül, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használhat mobiltelefont.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében nyitva tartási idő alatt a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel, és munkatársaival.
- Hozzá járul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei („2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről” alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

Nyilatkozat

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

Mohora, 2022.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

4. számú függelék

Munkaköri leírás: Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkavállaló adata

Neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:.

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Feor szám:3410

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: bejárat, folyosók, iroda, csoporttermek, mosdók, öltözők, óvoda udvara

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: -

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi + pedagógiai asszisztens képzés

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja:

- Az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek nevelésének, gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.

- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, játéktevékenységet kezdeményez.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, kültéri tevékenységek alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, haladéktalanul jelezni az óvodavezetőnek.
- A külső és belső környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok

- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ◆ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport elotti megsztyenyítés), az étel elfogyasztására való kényyszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ◆ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnött felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözöre és mosdóra is.
- ◆ A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni! A **gyermekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedettnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket.
- ◆ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ◆ A gyermekekkel kapcsolatosan a gondozási és magatartási jellemzőkről a szülőket tájékoztathatja, egyéb nevelési kérdésben nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy intézmény vezetőjéhez, távollétében a kijelölt óvodapedagógushoz.

Általános szabályok

- ◆ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ◆ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ◆ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ◆ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógusnak.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Közreműködik a fektető ágyak lerakásában, felszedésében.

-
- Aktívan segíti az éves nagytakarítást a nyári takarítási szünetben.
 - Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használhat mobiltelefont.
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében nyitva tartási idő alatt a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartását figyelemmel kíséri.
 - Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
 - Hozzá járul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A munkavállaló jogai és kötelességei („2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről” alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoport óvoda-pedagógusával.

Nyilatkozat

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

Mohora, 2022.

P. H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló