

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2016. január 28-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

8/2016.(I.28.) sz.

önkormányzati határozat:

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a határozat mellékleteként elfogadja a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 2.) Ezzel egyidejűleg Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 231/2007.(XI.29.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Erről értesül:

- 1.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója
- 2.) Tatár László polgármester
- 3.) dr. Pető Zoltán jegyző
- 4.) Képviselőtestület tagjai
- 5.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Kmft.

Tatár László sk.
polgármester

dr. Pető Zoltán sk.
jegyző

Burján Attila sk.
jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelesül:
2016. január 29.*

Schultz Ferencné titkársági ügyintéző

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	5
1.3.	A szabályzat hatálya	5
2.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
2.1.	Rendszerábra	7
2.2.	A vezetők közötti feladat megosztás	8
2.2.1.	Intézményvezető	8
2.2.2.	Intézményvezető helyettesek	9
2.2.3.	Gazdasági ügyintéző	10
2.2.4.	Szakmai munkaközösség vezetők.....	11
2.2.5.	Gyermekvédelmi felelős, IPR vezető	13
2.3.	Vezetőkre vonatkozó rendelkezések	14
2.4.	Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje.....	14
2.5.	Vezetők helyettesítése	15
2.6.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
3.	Az intézmény szervezete.....	16
3.1.	Munkahelyi közösségek	16
3.1.1.	Nevelőtestület.....	16
3.1.3.	Szülők közössége	18
3.1.4.	Alkalmazotti közösség	19
3.1.5.	Az alkalmazottak munkaköri leírása	20
4.	Az intézmény működésének általános szabályai.....	21
4.1.	Általános szabályok	21
4.2.	Az óvoda munkarendje	21
4.3.	Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok.....	21
4.4.	A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	23
4.5.	Az intézményi dolgozók munkarendje	23
5.	Az óvoda egészségvédelmi feladatai, az ellátás rendje.....	25
5.1.	Az óvoda és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata	25
5.2.	Egészségvédelmi feladatok.....	25
5.3.	Az óvodás gyermek egészségvédelme	26
5.4.	Baleset megelőzés.....	26
5.5.	Eljárási rendelkezések baleset esetén	27
5.6.	A baleset kivizsgálásának szempontjai.....	27
5.7.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	28
6.	Az épületek és helyiségek használati rendje	29
6.1.	Az épületek rendje	29
6.2.	Biztonsági rendszabályok	29
6.3.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	29
7.	A belső ellenőrzés rendje	30
7.1.	A belső ellenőrzés célja	30
7.2.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége.....	30



7.3.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	30
7.4.	Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	30
8.	Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
8.1.	Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	32
8.2.	Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok	32
9.	Az óvoda külső kapcsolattartásának rendje	33
9.1.	Óvoda – Iskola.....	33
9.2.	Óvoda – Közművelődés.....	33
9.3.	Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat.....	33
10.	Gazdálkodási – ügyviteli feladatok	34
10.1.	Ügyviteli feladatok ellátása.....	34
10.2.	Bélyegző leirata és használata	34
11.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	35
11.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
11.2.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	36
11.3.	Aláírási címpéldány	37
12.	Záró rendelkezések.....	38
12.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	38
12.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok	38
1.	Szervezeti és működési szabályzat célja, jogalapja és hatálya	40
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	40
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	40
1.3.	A szabályzat hatálya	40
2.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	41
2.1.	Rendszerábra	41
2.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	42
3.	A bölcsőde működésének általános szabályai	42
3.2.	A bölcsőde munkarendje	43
4.	A bölcsődei nevelés feltételei	45
4.1.	Személyi feltételek	45
4.2.	Tárgyi feltételek.....	45
4.3.	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	45
4.3.1.	Értekezletek	45
4.3.2.	Értekezletek rendje.....	46
4.3.3.	Továbbképzés	46
5.	A bölcsőde kapcsolattartásának rendje	46
5.1.	Szülőkkel való kapcsolat	46
5.2.	Óvodával való kapcsolat.....	47
5.3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	47
6.	A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	48
7.	A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei.....	51
8.	Bölcsődei ügyvitel	52
	Záró rendelkezések.....	54
	Melléklet.....	55
	Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása	56



Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó munkaköri leírása	58
Intézményvezető helyettes	62
Óvodapedagógus	64
Szakmai munkaközösség vezető	66
Gyermekvédelmi és Integrált pedagógiai program felelőse.....	68
Dajka	70
Gazdasági ügyintéző	71
Óvodatitkár	76
Karbantartó.....	79
Ügyintéző	80
Pedagógiai asszisztens.....	82



1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) tv. A közoktatásról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *2
- 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) sz. Kormányrendelet *5
- 37/2001. 8X.12.) OM rendelet a Katasztrófák elleni védekezésről
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

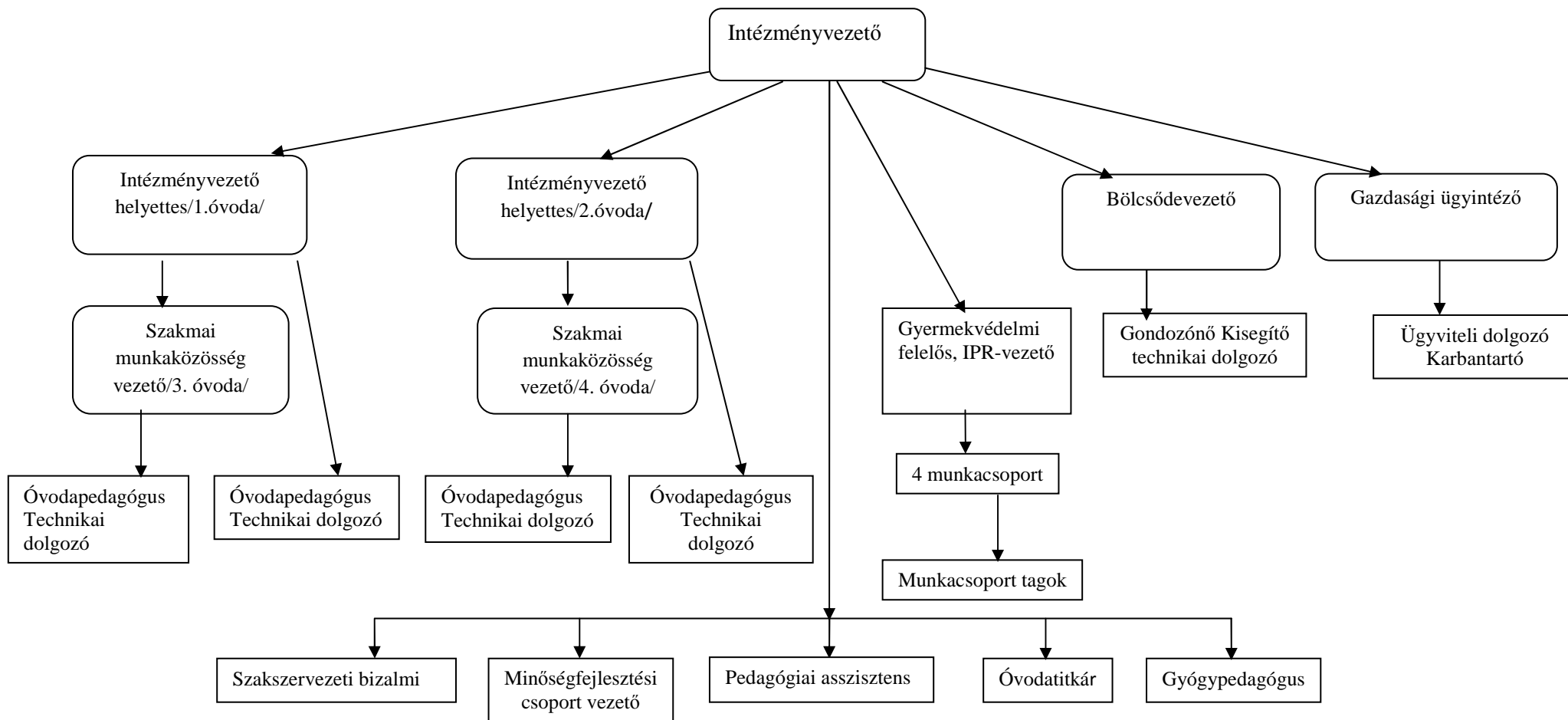


A szabályzat 2016. 02. 01-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ-ek.



2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Rendszerábra



2.2. A vezetők közötti feladat megosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az Intézményvezető, a Gazdasági ügyintéző, négy telephely vezetője látja el. A telephely vezetői: Kettő intézményvezető helyettesi, kettő szakmai munkaközösség vezetői feladatokat lát el.

2.2.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos jogkört.
- Előkészíti a nevelőtestület hatáskörbe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismeréséről.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe
- Eleget tesz a jogszabályban és a helyi rendeletekben előírt egyeztetési kötelezettségeinek
 - Szakszervezet képviselőjével
 - Pedagógiai Szakszolgálattal
 - Pedagógiai Intézettel
 - Szakmai szervezetekkel



- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat, meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni
- Végzi a gyermekfelvétel megszervezését és lebonyolítását.

2.2.2. Intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetői megbízatásukról és e megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Feladataikat az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörüknek megfelelően önállóan végzik, felelősséggel tartoznak a rájuk bízott két óvoda tartalmi munkájáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

Pedagógiai feladatok:

- A hatáskörükbe tartozó óvodában hetente, vagy szükség szerint többször is megjelennek tájékozódás, ill. ellenőrzés céljából.
- Gondoskodnak a tagóvodák tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújtanak az intézményvezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-veleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészítik a saját óvodájuk feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készítenek a végrehajtásáról.
- Az óvodapedagógusok véleménye alapján előkészítik a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodnak a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Két óvodában ellenőrzik a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapidokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást adnak az intézményvezetőnek.
- Az óvodájukban dolgozók munkáját irányítják, segítik, ellenőrzik, értékelik. Az intézményvezető felkérésére jellemzést készítenek az érintett dolgozókról.

Munkáltatói feladatok:



- Előkészítik az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, a dajkák munkarendjében döntenek, megszervezik az egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelősek az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján javaslatot tesznek a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesznek a óvodákban dolgozók felelősségvonasára, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ütemezi és engedélyezi a két óvoda dolgozóinak szabadságát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzését önállóan végzik.
- Karbantartói munkálatokban közvetlen kapcsolatot tartanak a gazdaságvezetővel, javaslatot tesznek a selejtezésre.
- Egyeztetési kötelezettségük van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezetik és felelnek mindezen szabályzatok megismertetéséért.
- Vezetik a két óvoda törzskönyvét.
- Vezetik a távollévők nyilvántartását, a munkaidő keret felhasználását, a helyettesítés dokumentumát.
- Az intézmény honlapját folyamatosan vezetik.

2.2.3. Gazdasági ügyintéző

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, az intézményvezető gazdasági helyettese
- Az intézményvezető hiányzása esetén az intézmény teljes gazdálkodásáért felel.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a költségvetési tervezés,
- az előirányzat felhasználása,
- a pénzellátással,
- az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással,



- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás a vagyon használatára, hasznosítása,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodás,
- a készpénzkezelés,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség,
- az adatszolgáltatás,
- a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok.
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül felméri az intézmény karbantartói, állagmegóvó, felújítási feladatait, ezek elvégzését ütemezi.
- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmát ellenőrzi.
- Gondoskodik a katasztrófavédelmi- és prevenciók feladatok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó külső szakemberrel.

2.2.4. Szakmai munkaközösség vezetők

Szakmai munkaközösség tagjai: Két-két óvoda közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről. Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztések.

A munkaközösség vezetőket az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával. Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik, mely két-két óvoda szakmai irányítását öleli fel.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírása alapján végzi.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a saját tagóvodájuk szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- összekötő az óvoda és az intézményvezető között, együttműködik az intézményvezető helyettessel és a nevelőtestülettel.
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.
- felelősek az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért



- engedélyezik a gyermekek községeken belüli kirándulásait, programjait, gondoskodnak a megfelelő felügyeletről
- feladatoknak megfelelően összehívják a munkaközösségi tagokat, felosztják és kiosztják a feladatokat.
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérik figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljonak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- végezzék a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyenek javaslatot a helyi nevelési program módosítására.
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására.
- képviselik a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- tájékoztatást adnak a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért.
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
- összeállítják a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai továbbképzésekre adnak javaslatot.
- évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést terveznek és szerveznek bemutató foglalkozásokkal egybekötve.
- feladatuk a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.



2.2.5. Gyermekvédelmi felelős, IPR vezető

Feladata és hatásköre az alábbi feladatokra terjed ki:

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket, e családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadódót, családvédőtől.
- Szorgalmazza e gyermekek óvodai elhelyezését, kísérelje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segélyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.
- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvodapedagógusával, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy, Családsegítő).
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
- Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Intézményünkben 4 IPR alapú fejlesztő csoport működik:

IPR menedzsment: Feladata a komplex IPR fejlesztés megvalósításának koordinálása, a források és fejlesztési eszközök biztosítása, intézményen belüli és kívüli fejlesztés-orientált horizontális együttműködések szervezése.

IPR fejlesztő csoport: Intézményen belüli mikrocsoport, amely egy adott IPR elem intézményi, horizontális és minden gyermekre kiterjedő adaptációját, vagy kifejlesztését koordinálja szakmai szempontból. Az IPR feltételeként fogalmazzuk meg a gördülékeny óvoda-iskola átmenetet biztosítását.

OKCS (óvodai környezeti csoport): Az IPR Programban vállalt szereplőkkel kiépíti, és folyamatosan fenntartja az oktatási célú együttműködési formákat.



IPR szolgáltató csoport: Biztosítja az intézményi fejlesztéshez szükséges külső szolgáltatásokat (nevelőtestületi tréningek, szakmai műhelyek, bázis találkozók, hospitációk).

Az IPR vezetéssel kapcsolatos feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi az IPR csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az IPR és az alapdokumentumok összhangját, javaslatot tesz a módosításokra.
- Nyomon követi a jogszabályok változását-javaslatot tesz az intézményvezető felé a dokumentáció módosítására.
- Elkészíti az IPR csoport munkatervét és a statisztikai összesítéseket.
- Irányítja az intézmény önértékelését.
- Szervezi a belső és egyéb továbbképzéseket.
- Összehívja és vezeti a soros és esetmegbeszéléseket
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, partnerekkel, egyéb intézményekkel.
- Részt vesz szakmai fórumokon, információt megosztja a nevelő testülettel.

Segítő tevékenysége kiterjed:

- Az óvodapedagógusok munkájának megsegítésére
- Az óvodai munkacsoportok munkájának segítésére, ellenőrzésére
- Az óvodai fejlesztő munkát segítő módszertani elemek ellenőrzésére
- A HHH gyermekek DIFER mérésének ellenőrzésére, a mérési munka segítésére
- Hospitálások szervezésére, elemzésére
- Kapcsolattartás a szakértővel

2.3. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

Az óvoda vezetői rendszeres és napi munkakapcsolat során tájékoztatják egymást minden lényeges eseményről.

Felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, hatásköröket betartsák.

2.4. Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:



- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az óvodák munkája is megfelelő hangsúlyt kapjon.

Az óvodák vezetői kötelesek minden jogkörükkel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékozódás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- telephelyek ellenőrzése

A kapcsolattartás rendje:

- Havonta vezetői értekezleten a szakmai feladatok egyeztetése, véleményezése, soron következő feladatok előkészítése.
- Gazdaságvezető tájékoztatása a tagóvodák és az intézmény gazdálkodásáról
- Az intézményvezető részjogkörű tagóvodákban való tartózkodása hetente, illetve szükség szerint.
- A gazdaságvezető kötelezettsége hetente egy alkalommal a telephelyek, felkeresése a feladatok egyeztetése végett.
- A karbantartó naponta köteles a telephelyeken a hiányosságokat, hibákat felmérni, tájékozódni karbantartói teendők felől, a telephelyekről postát hozni és vinni

2.5. Vezetők helyettesítése

- Az intézményvezető helyettesítését pedagógiai, munkáltatói és tanügy-igazgatási feladatokban az Intézményvezető helyettes Vereb Olga látja el.
- Gazdasági feladatokban hiányzás esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.
- A vezetők helyettesítését az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus végzi

2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A szabadságokat, illetve távollétek biztosítását úgy kell megszervezni, hogy a fent említett helyettesítések mindenkor megoldhatók legyenek, az összeférhetlenség kiszűrése mellett.



- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a gazdasági ügyintéző jogosult.
- A vezetők óvodában tartózkodásának rendjét a munkaidő keret, az éves munkaterv tartalmazza.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Munkahelyi közösségek

3.1.1. Nevelőtestület

- A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- Az 1993. évi LXXIX tv. a közoktatásról 56-57 §. Szabályozza a jogkörét
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Működési rendje:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezető vezetői programjának szakmai véleményezése,



- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben,
- továbbképzési program elfogadása

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet oda vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői munkaközösségek, stb. – képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év értekezletei:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézményvezető, vagy a vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.



A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.1.3. Szülők közössége

Az óvodás gyermekek szülei alakítják óvodánként a szülői munkaközösséget.

A szülői közösségek 1-1- tagja képviseli óvodai szinten az intézményi munkaközösséget. A szülőknek joguk van tájékoztatást kapni a csoportban, óvodában, intézményben folyó nevelőmunkáról. Tanácsot kérni nevelési, véleményt nyilvánítani működési kérdésekben, képviselőik útján részt venni az óvodavezetésben.

A szülői munkaközösség jogköre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 73. § szerint:

Dönt:

- Működési rendjében, éves munkaprogramjában.
- Képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.
- Az SZMK pénz felhasználásában.

Véleményezi:

- Az óvoda Nevelési programját
- A Minőségirányítási programot
- A működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseit.
- Óvodai munkarendet, nyitva tartás megállapítását
- Az óvoda – család kapcsolattartási rendjének kialakítását
- Szülői értekezletek témáit.
- Ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részét.
- A Házirend megállapításait.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyeit.
- A munkaterv szülőket is érintő részét.
- Az intézményvezető, az óvodák vezetői és a szülői munkaközösségek közötti kapcsolattartás módját.
- Az intézményvezető pályázatát.

A szülők és az óvodapedagógusok a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:



- nyílt napon, nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatáson, szülői értekezleten,
- a faliújságra kifüggesztett információk keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények során

A vezetők és a szülői munkaközösség, illetve képviselőik kapcsolattartási rendje:

- A szülői munkaközösség képviselőivel, illetve elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülők képviselői részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról
- Az intézményvezető és a szülői munkaközösség képviselőinek elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az óvodai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítja meg.
- Az óvodák szülői munkaközösségei az éves munkaprogram alapján működnek, a óvodák vezetői az irányítói és segítői a munkájuknak.

3.1.4. Alkalmazotti közösség

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösségek és azok képviselői jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és



véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+ 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokon, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

3.1.5. Az alkalmazottak munkaköri leírása

Az óvodai alkalmazottak feladatait munkaköri leírás tartalmazza, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.



4. Az intézmény működésének általános szabályai

4.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) 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 értekezlet időpontját.
- előre tervezhető szülő értekezlet, fogadóóra, nyílt nap tervezett időpontját.

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

4.2. Az óvoda munkarendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, ettől eltérés van, amennyiben magasabb szintű jogszabály másként rendelkezik.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel
Nyitva tartás: 6,30-tól - 17,30-ig
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendekben szabályozottak szerint – gyermeküket a tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az alkalmazottak munkarendjét a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelően a telephely vezetők készítik el nevelési évenként.
- Az óvoda az ellátottak részére napi reggelit, ebédet és uzsonnát biztosít.

4.3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdéséig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele

- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik



Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a törvény által előírt határokat, annak túllépéséről a Képviselő Testület dönt.

- Óvodai felvétel, beóvodázás és csoportalakítás rendje a HHH gyermekek arányának megtartása érdekében:
 1. Az óvodai felvétel az alábbi sorrend alapján történik:
 - ✓ Körzetben lakó gyermek
 - ✓ Szülő munkahelye a körzetben van
 - ✓ HHH gyermekek arányának figyelembe vétele
 - ✓ Szülő egyéni kérése alapján (más körzetben lakik)
 - ✓ Más településről jelentkezők igénye alapján
 2. Csoportok szervezési elvei:
 - ✓ Létszámhatár figyelembe vétele (maximális létszám: 20%-kal növelhető Az Önkormányzat határozata alapján)
 - ✓ Csoportszoba nagysága – férőhelye
 - ✓ Szakmai szempontok figyelembe vétele
 - életkor
 - fejlettség
 - a óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei
 - ✓ A HHH gyermekek óvodaegységen belüli arányának figyelembe vétele és a párhuzamos csoportok közötti arányok megtartása.
 - ✓ Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. A csoportok létszám-különbsége óvodán belül maximum 5-6 fő eltérést mutathat.
- Év közbeni felvétel csak a megüresedett férőhelyre lehetséges, illetve a tanköteles korú beköltöző gyermekek esetében.
- Az óvodába történő jelentkezés során a szülő köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, illetve a részjogkörű telephely vezetőt gyermeke állandó orvosi ellenőrzést igénylő betegségéről (allergia, érzékenység, epilepszia, stb.).
- A nevelési év megkezdésekor a gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek gyermekközösségbe.



4.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A szülő a felvételt nyert gyermekét köteles rendszeresen óvodába járatni.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni
- Igazolt a gyermek hiányzása:
 - ✓ ha a gyermeket az óvoda látogatásától orvos tiltja el
 - ✓ egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a
 - ✓ csoportvezető óvónő engedélyezheti
- A felgyógyult gyermek orvosi igazolással jöhet újra óvodába
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte, 3 napon belül a csoportvezető óvónőnek fel kell keresni, s tájékoztatni a mulasztás következményeiről

A térítési díjak befizetése

- A szülőnek a nevelési év kezdetekor írásban nyilatkoznia kell, hogy a gyermek étkeztetését milyen formában kívánja igénybe venni.
- Amennyiben a nevelési év folyamán a szülő változtatni kíván az étkezés igénybevételének formáján, azt minden hónap utolsó hetében teheti meg.
- Ezért az ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.
- A térítési díjak befizetése havonta történik 8. és 15. között.
- A befizetés pontos dátumát az óvodákban jól látható helyen, negyedévre előre ki kell függeszteni.
- Pótbefizetésre a meghatározott napon van lehetőség
- Az Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg az étkezési nyersanyagnorma napi összegét. A térítési díjak mértékét az ide vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően kell megállapítani.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.30 óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés másnapról lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A fizetési kötelezettséget elmulasztó szülő gyermekét étkezés igénybe vétele nélkül hozhatja csak óvodába.

4.5. Az intézményi dolgozók munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása



Az óvodák hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az óvodákban a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott helyettese látja el a vezető feladatait. A vezető akadályoztatása esetén az ügyeleti feladatokat ellátó személyt az óvoda vezetője jelöli ki. A vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét az óvodában jól látható helyen kell közzétenni.

A közalkalmazottak munkarendje

Az óvodák zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott külső szakembere tartja.

A vezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, az óvoda vezetői állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezető helyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen a csoportban dolgozó váltótárs látja el.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető helyettesek készítik el, az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Minden alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyén megjelennie.



5. Az óvoda egészségvédelmi feladatai, az ellátás rendje

5.1. Az óvoda és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata

- Az óvoda a fenntartók és a házi gyermekorvosi szolgálat, valamint a körzeti fogszakorvos közötti megállapodás alapján ingyenesen vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Az óvoda egészségügyi ellátását a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján az óvodában orvos, fogorvos és védőnő végzi, óvodapedagógussal, logopédussal együttműködve.
- A gyermekek egészségvédelme érdekében együttműködünk és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatjuk.
- Az egészségügyi dokumentáció használata a gyermek intézményi elhelyezésének időpontjától kötelező.
- Járványügyi előírások betartása, fertőző betegségek esetén intézkedés kezdeményezése, gyermekélelmezés ellenőrzése
- A kapcsolattartás minden egyéb feladataiban az érvényes NM. rendelet a mérvadó.
- Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot a telephelyek vezetőivel. Ütemezik a szűrővizsgálatokat, a nagycsoportosok fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt évente 2x.
- A szűrővizsgálatok délelőtti időpontban az óvodapedagógusok felügyelete mellett történik.
- Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében az orvosi ellátás az üzemorvos által biztosított. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

5.2. Egészségvédelmi feladatok

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és tartatni.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni a szülőnek. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodni kell a gyermek ellátásáról, lázának borogatással, hűtőfürdővel történő csillapításáról, ha szükséges – orvosi ellátásról.



- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodák konyháiban csak egészségügyi kiskönyvvel és az egészségügyi minimumvizsgálattal rendelkező személy tartózkodhat.
- Csoportszobában szülők és vendégek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartók engedélyével lehet.

5.3. Az óvodás gyermek egészségvédelme

- Az óvoda nevelési célja és egészségügyi feladatai megkövetelik, hogy az épületek, csoportszobák, kiszolgáló helyiségek, az udvar és valamennyi felszerelés rendeletetésnek megfelelően, biztonságos és egészséges legyen.
- Rendeletetésükön kívül egyéb célra használni nem szabad.
- A konyhát és felszerelését az egészségügyi előírásoknak megfelelően kell használni.
- Óvodánként egy feltöltött mentőládát kell elhelyezni.
- Lázas, beteg gyermek óvodát nem látogathat.
- Fertőző betegség esetén fokozott fertőtlenítés szükséges.
- A gyermekek minden nap tartózkodjanak a szabadban.
- Játék, kirándulás alkalmával legalább 2 felnőtt kíséret szükséges.
- Egész napos kirándulást csak a szülő beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátásával lehet szervezni.

5.4. Baleset megelőzés

A gyerekek védelme érdekében betartandó védő-óvó szabályok:

- A testi épségüket veszélyeztető eszközöket jelenlétükben használni TILOS!
- A foglalkozási eszközöket csak gondos felügyelet mellett használják (olló, tű, kés, stb.)



- Az udvaron építőanyagot és más balesetet okozó anyagot tárolni nem szabad. Gyermek jelenlétében gépjárművel az udvaron közlekedni TILOS!
- Balesetveszélyes játékfelszereléseket (pl. csúszda, hinta) a gyermekek csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell az alapvető szabályokat. A helyes magatartási normákat minden év elején a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő szinten ismertetni kell, melyről írásos dokumentumot kell készíteni.
- A szülő köteles írásban nyilatkozni, gyermeke kísérettel vagy egyedül érkezik, illetve távozik az óvodából.

5.5. Eljárási rendelkezések baleset esetén

- A balesetet észlelő óvodapedagógus, dajka, köteles jelenteni a óvoda vezetőjének a balesetet.
- A balesetet az intézményvezető köteles kivizsgálni, mely során fel kell tárni a baleset okát, összefüggéseit, meg kell határozni a hasonló balesetek megelőzésére alkalmas intézkedéseket, azok határidejét és a felelősöket.

5.6. A baleset kivizsgálásának szempontjai

- Baleset helye, ideje
- Baleset lefolyásának, körülményeinek leírása
- Ki végezte a gyermek felügyeletét
- Milyen előírást szegtek meg
- Baleset folyamán hányan sérültek meg
- Megelőzhető lett volna-e a baleset.

A gyermekbaleset bejelentési rendje

Óvodapedagógus - Óvoda vezetője - Intézményvezető

Bejelentésért, nyilvántartásért, adatszolgáltatásért felelős

Intézményvezető – Óvodatitkár

A gyermekbalesetet nyilvántartásba kell venni. A 3 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni

✓ a fenntartónak



- ✓ a szülőnek
- ✓ az óvoda irattárba

5.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvodák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tagóvodák óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- ✓ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- ✓ a tűz
- ✓ a robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a telephely vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- ✓ óvodavezető, vagy hiányzása esetén az általa megbízott óvodapedagógus
- ✓ Gazdasági ügyintéző
- ✓ Intézményvezető, munka- és tűzvédelmi vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ✓ a fenntartókat,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatos kolompolás. A gyermekeknek a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.



6. Az épületek és helyiségek használati rendje

6.1. Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az óvodák épületeiben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az óvoda teljes területén TILOS dohányozni.

6.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat és egyéb helyiségeket.

A vezető feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. Gondoskodnak továbbá a záruk használhatóságáról.

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodába belépőket a technikai személyzet köteles a vezetőhöz irányítani.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai csoportok és a napi tevékenységrendszer látogatását a vezetők engedélyezik.

Az intézmény nevelőmunkájával nem összefüggő üzleti tevékenység folytatása nem megengedett, ettől eltérni csak az Intézményvezető engedélyével lehet.



7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. A belső ellenőrzés célja

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Segítse az intézménybe folyó nevelőmunka eredményességét.
- Segítse az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Szolgáltasson megfelelő információt a dolgozók munkavégzéséről
- Tárja fel a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, előzze ezeket meg.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége

- Az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumokba betekinteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban, vagy szóban felvilágosítást kérni.
- Köteles az ellenőrzés során a szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Köteles a tudomására jutó hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat szóban, vagy írásban az ellenőrzött dolgozóval közölni, az intézményvezető az ellenőrzésről írásban tájékoztatni.
- Köteles a hiányosságokra tett intézkedés betartását ellenőrizni.

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban is) megismerni.
- A megállapításokra vonatkozóan észrevételt tenni.
- Köteles az ellenőrzést végző személy munkáját segíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.4. Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Intézményvezető és Intézményvezető helyettesek



- Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli, technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzik az óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, adminisztrációs munkát.
- Az óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét, a csoportban végzett gyermekvédelmi munkát.
- A csoportszobák rendezettségét, tisztaságát, dekorációját.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartását.
- Nevelőmunka színvonalát.
- A napi nevelőmunkára történő előzetes felkészülést, tervezést.
- Az óvodapedagógus alkalmazott módszereit.
- A nevelési terv követelményeinek a teljesítését.
- Az óvodákban dolgozó nevelő munkát segítő dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését

Gazdasági ügyintéző

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és műszaki szabályok betartását.
- Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket.
- Az intézmény gazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét.
- Pénzkezelést, a pénztár szabályszerű működését.
- Ellenőrzi a dolgozók és gyermekek étellemezésével összefüggő tevékenységet.
- Ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladattal megbízni (szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógus).



8. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Telephelyeink feladata a kialakult hagyományaik tudatos ápolása. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, a felelősöket az éves munkatervük határozzák meg.

8.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
- Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak.
- Óvodai rendezvények, ünnepélyek megtartása
 - ✓ mikulás, adventi előkészületek, karácsony
 - ✓ farsang, majális
 - ✓ gyermeknap, anyák napja
 - ✓ évzáró műsorok
- Népi hagyományok ápolása
 - ✓ jeles napokhoz kapcsolódó szokások
 - ✓ népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- Kirándulások évszakonként.

8.2. Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése (évente kétszer).
- Tanfolyamon, továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása havonta, munkaértekezleteken.
- Dajkák képzése – tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (negyedévenként).
- A nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése: nőnap, pedagógusnap, névnapok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. A nevelőtestület feladata a meglévő hagyományokon túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.



9. Az óvoda külső kapcsolattartásának rendje

Az óvoda kapcsolatainak szélesítésével, munkájának nyitottabbá tételével kívánja feladatai megvalósításához mindazok segítő támogatását megnyerni, akik a gyermekek egészséges fejlődéséhez, annak továbbviteléhez hozzá tudnak járulni.

9.1. Óvoda – Iskola

- Az óvoda feladata a gyermekek megfelelő ismereteinek, képességeinek, magatartásbeli vonásainak kialakítása, amely alkalmassá teszi őket az iskolai élet megkezdésére.
- Lehetőségek biztosítása az iskolának az óvodai munka megismerésére.
- Tanulmányozza az iskolai követelményrendszert, meggyőződjön a gyermekek beilleszkedésének eredményeiről, gondjairól
- Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok megoldásában nyújtanak segítséget a szakmai munkaközösségek, az intézmények vezetői.
- Az együttműködésért felelősek:
 - ✓ mindenkori nagycsoportos óvónők
 - ✓ szakmai munkaközösség vezetők

9.2. Óvoda – Közművelődés

- Meg kell ismertetni a gyermekekkel a környezetükben lévő közművelődési intézményeket, az ott folyó különböző tevékenységekből kapjanak ízelítőt. Könyvtár, kiállítások, Helytörténeti múzeum, Csonka torony, Művelődési Ház.
- A meglévő lehetőségén belül azon rendezvényeket kell igénybe venni, amely elősegíti e korosztály nevelési feladatainak megoldását.

9.3. Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat

- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- Esetmegbeszélést kezdeményez a felek bevonásával, ha a gyermek helyzetének javulását eredményezheti ezzel.



- A Gyermekjóléti Szolgálat címe, telefonszáma minden tagóvodában kerüljön kihelyezésre, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Nevelőmunkánk eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart
 - ✓ a fenntartóval
 - ✓ a gyermekorvossal, óvoda védőnővel
 - ✓ a Pedagógiai Szakszolgálattal
 - ✓ a Szakértői Bizottsággal
 - ✓ a történelmi egyházak szervezeteivel, akik hitoktatást tarthatnak az óvodákban

10. Gazdálkodási – ügyviteli feladatok

10.1. Ügyviteli feladatok ellátása

- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde vezetője jogosult
 - ✓ Távollétében intézményvezető helyettese Vereb Olga.
A kötelezettségvállalás a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésével írásban történik.
Érvényesítésre a gazdasági ügyintéző jogosult.
- A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde költségvetési elszámolási számlája feletti rendelkezési jog illeti meg az:
 - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét
 - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezető helyettesét, Vereb Olgát.
 - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde gazdasági ügyintézőjétAláírónak minden esetben a jogosultak közül bármelyik kettőnek kell lenni.

10.2. Bélyegző leirata és használata

- **Fejbélyegző**
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
- **Körbélyegző 1 (Címeres)**
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 1



5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

- **Körbélyegző 2**

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 2

5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

- **Térítési díj beszedéshez ÁFÁ-s bélyegző**

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Adószám: 15412610-2-16

.....% ÁFÁ-t tartalmaz

- **Érvényesítő bélyegző**

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Fegyvernek

- **Iktató bélyegző**

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Fegyvernek

Bélyegzők használatára jogosult:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes /Vereb Olga/

Gazdasági ügyintéző

Óvodatitkár

Ügyviteli dolgozó

11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az



intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- Gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár) férhetnek hozzá.

11.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatást követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.



11.3. Aláírási címpéldány

- 1.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Intézményvezető
Balogh Mihályné
- 2.) Intézményvezető helyettes
Vereb Olga
- 3.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Gazdasági ügyintézője
Balainé Fekete Éva



12. Záró rendelkezések

12.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozása
2. sz. Házi rendek
3. sz. Munkakörhöz előírt iskolai végzettség
4. sz. Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása

12.2. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok

- Kollektív Szerződés
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatkezeléssel Kapcsolatos Szabályzat
- SZMSZ - Bölcsődére Vonatkozó Kiegészítő Szabályzata
- Házi rend
- Gazdálkodási Szabályzat
- HACCP Élelmezési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Szabályzat
- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Intézményirányítási Program
- Pedagógiai Program

A Módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

Fegyvernek, 2016. 02. 01.

Balogh Mihályné
Intézményvezető



**FEGYVERNEKI TISZAVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5231 FEGYVERNEK, SZENT ERZSÉBET ÚT 88.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ
ELTÉRŐ SZABÁLYZATA**



1. Szervezeti és működési szabályzat célja, jogalapja és hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindezen rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A bölcsőde az EMMI szakmai irányítása alatt áll. Szakfelügyelete a Gyvt. 118.§-nak (3) bek. szerint történik, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 45.§. (2) bekezdése alapján az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei, illetve fővárosi intézet látja el, melybe közreműködésre felkérhetőek a megyei módszertani bölcsődék, illetve a fővárosi bölcsődék.

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

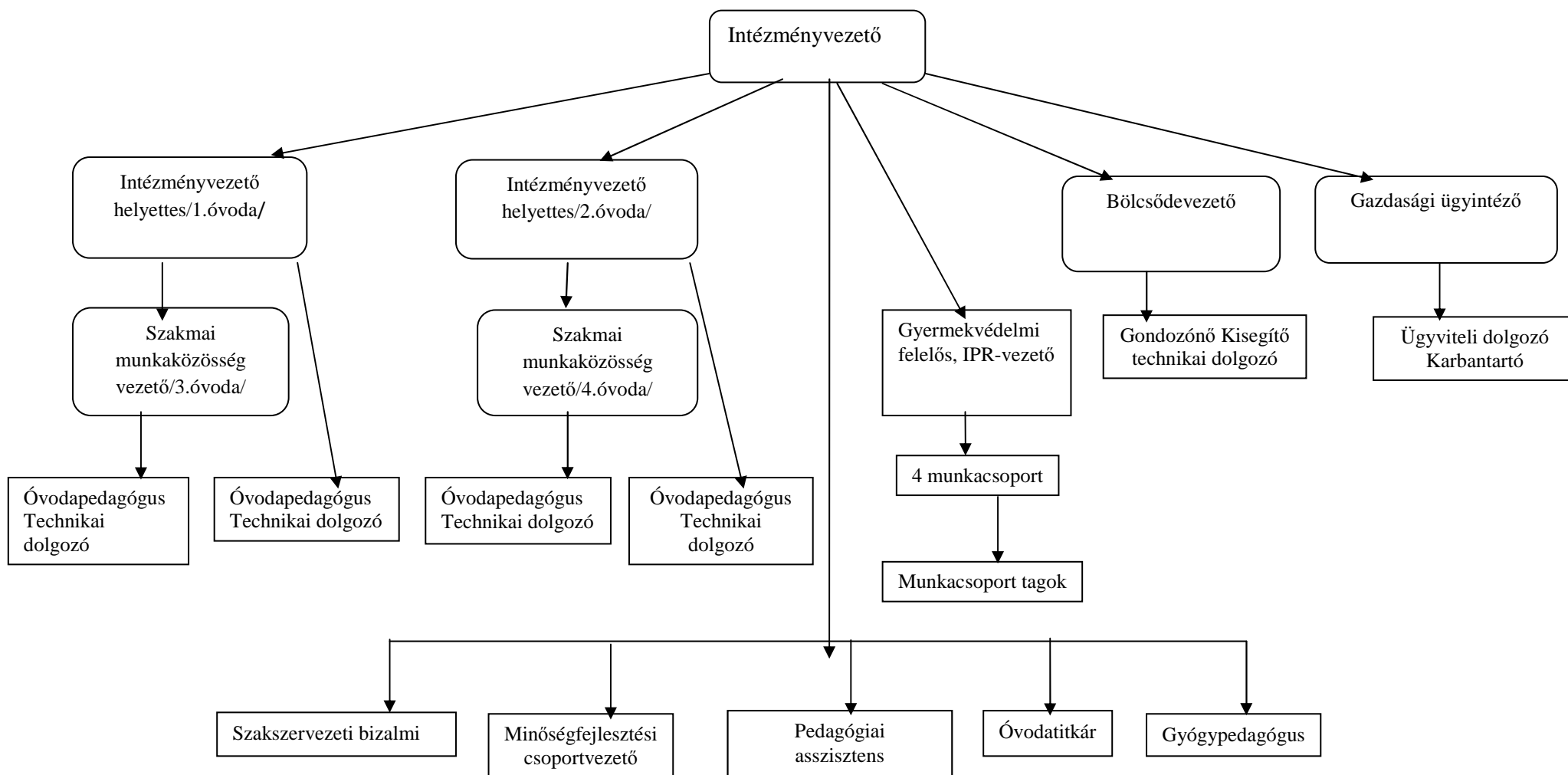
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület **együttes** ülése fogadja el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ-ek



2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Rendszerábra





2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A bölcsőde szakmai vezetője

- A bölcsődevezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Feladatát az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- A bölcsődevezető felelős a szakszerű működésért, felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátásáért.
- A bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.
- Javaslatot tesz a bölcsődei költségvetés szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzését önállóan végzi.
- A bölcsődevezetőt távolléte esetén a gondozónő helyettesíti.

3. A bölcsőde működésének általános szabályai

Bölcsődénkben 1 csoportban történik a gyermekek gondozása-nevelése. A feladatot 2 gondozónő látja el. A szakdolgozók megoszlása iskolai végzettségük szerint:

- 1 fő Csecsemő és kisgyermekgondozói Bizonyítvány
- 1 fő csecsemő és gyermeknevelő-gondozó

Technikai dolgozó:

- 1 fő technikai kisegítő személy (dajka szakképesítés)

A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

A bölcsőde 10 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 10 gyermek gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége:

- Gondozási egység

Gondozási egység:

- A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 gondozónő és 1 technikai személy végzi.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- bölcsődevezető
- gondozónő



A bölcsőde maximális feltöltöttsége – a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermekek egészségének védelme érdekében – nem haladhatja meg a 120%-ot.

3.2. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde működésének rendje

- A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde
- Nyitva tartás napi 11 óra: 6,30-17,30-ig
- A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével
- A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá.

Gondozottak munkarendjét a HÁZIREND tartalmazza

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.
- A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása, mely
 - ✓ a fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását
 - ✓ a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
 - ✓ a játéktevékenység feltételrendszerét
 - ✓ a szabadban való tartózkodás feltételeit
 - ✓ az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába

Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

A bölcsőde dolgozóinak munkarendje:

- A gondozónők heti váltásban dolgoznak
06:30 – 13:30-ig
10:30 – 17:30-ig

A technikai személy munkarendje:

- Napi 8 óra – osztott munkaidőben

A bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődébe a gyermek húsz hetes kortól három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de (testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján) nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életvének betöltését követő augusztus 31-ig.



- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
 - ✓ a körzeti védőnő
 - ✓ a házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - ✓ a szociális, illetve a családgondozó
 - ✓ a gyermekjóléti szolgálat
 - ✓ a gyámhatóság kezdeményezheti.
- A bölcsődébe történő felvételt fogyatékos gyermek esetén a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (3) bekezdésben foglaltakon túl a gyermek rehabilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Tv. 34.§. a) pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.
- A Bölcsődei Szakmai és Szervezeti útmutató szerint egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb és 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető bölcsődében. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükség van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről. a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, gyermeküket egyedül nevelő, beteg gyermeket nevelő, tanuló szülők.
- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a felvétel sorrendje a beiratkozás sorrendjével egyezik meg.
- A bölcsődei felvételtől az intézményvezető és a bölcsődevezető dönt.
- A felvételtől a szülő írásban kell értesíteni.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermeket a bölcsőde látogatásától orvos tiltja el, felgyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe.
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte 3 napon belül a gondozónők kötelesek felkeresni a szülőt és tájékoztatást adni a mulasztás következményéről

A térítési díj befizetési kötelezettsége az alap SZMSZ 5.4. pontja alapján a bölcsődére is vonatkozik.



4. A bölcsődei nevelés feltételei

4.1. Személyi feltételek

A gondozónő magatartásával a körülmények megteremtésével és elegendő idő biztosításával segítse elő a gyermeki aktivitást, kreativitás és önállóság kialakítását és fejlődését. Verbális közlései nyelviileg helyesek, a gyermek életkorához, fejlettségéhez és a tartalomhoz igazodó, ép stílusban megfogalmazottak legyenek.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és lelki fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, gondozástechnikai ismeretekkel rendelkezzen. Személyiségével, szaktudásával képes legyen a gyermek harmonikus személyiségfejlődését, a helyes szokások kialakítását elősegíteni, annak feltételeit megteremteni. Személyes példaadásával nevel.

Munkatársaival és a szülőkkel való kapcsolata nyílt, őszinte, elfogadó.

4.2. Tárgyi feltételek

A berendezési tárgyak- bútorok, mozgásfejlesztő eszközök- a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják és fejlesztik is azt. Biztosításuk során figyelembe kell venni a korcsoportok szerinti szükségletet, a mozgásfejlettségi szintet, a csoport létszámát. A bölcsőde épületétől jobbra található az összefüggő pázsitfelületből álló játszókert. Az átadó helyiségben van 1 db. 12 részes fiókos pakoló, 1 db. Pelenkázó, 1 db 12 részes öltözőpad.

Az átadóhoz kapcsolódik a fürdőszoba, melyben megtalálható csecsemő fürdőkád, zuhanyzó, 2 db gyermek kézmosó, 2 db gyermek WC, pelenkázó asztal, törölköző és fésűtartó, fogmosók, fali gyógyszerszekrény. Továbbá a felnőtt kézmosó, zuhanytálca és WC.

A csoportszobában 1 db íróasztal a gondozónők számára, székek, 6 db játékpolt, 4 db a gyermekek méretének megfelelő asztal, asztalonként 4 db szék, fektető szivacs, lehúzható, mosható huzattal (fektető-szivacs tároló szekrény), 1 db 2 ajtós tálaló szekrény, 1 db babaágy, 1 db járóka.

4.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

4.3.1. Értekezletek

- A bölcsődei gondozónők az intézmény értekezletei közül a nevelési évet nyitó és záró, valamint az alkalmazotti értekezleten vesznek részt.



4.3.2. Értekezletek rendje

- Gondozónői értekezlet
- Időpontja: minden hónap utolsó hétfője, 17:00 óra
A vezető gondozónő hívja össze. Az értekezlet résztvevői szakmai kérdéseket beszélnek meg.
- Munkatársi értekezlet
- Időpontja: december hónap utolsó munkanapja: 17:00 óra
június hónap utolsó munkanapja: 17:00 óra

A bölcsőde valamennyi dolgozóját érintő értekezlet, melyet félévente hív össze a vezető gondozónő.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Az értekezleten a vezető gondozónő beszámol az elért eredményekről, ismerteti a bölcsőde előtt álló feladatokat, a felsőbb szervek ellenőrzése során közölt észrevételeket, utasításokat.

Az értekezletről feljegyzést készít.

Baleseti és tűzvédelmi oktatást évente kell tartani.

4.3.3. Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

5. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

5.1. Szülőkkel való kapcsolat

- A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.



- A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:
 - ✓ Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
 - ✓ Szülői értekezlet
 - ✓ Üzenő füzet
 - ✓ Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
 - ✓ Szervezett közös programok
 - ✓ Nyílt napok
 - ✓ Családlátogatás

5.2. Óvodával való kapcsolat

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdeshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdes előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Vezetői szint Intézményvezető	Szervezeti egység neve: Vezetők (Óvodavezető helyettesek Szakmai munkaközösség vezető Bölcsőde vezető)	-Információs vezetői értekezlet 2 hetente - Írásos tájékoztatás - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró, nevelőtestületi) - Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően - E-mail, az aktuális információknak megfelelően



Intézményvezető Bölcsőde szakmai vezetője	szervezeti egység neve: Nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás
Intézményvezető Bölcsőde szakmai vezetője	szervezeti egység neve: Alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás

6. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.



A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS.

Szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a gondozónő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a gondozónő megítélése szerint kézmosás szükséges.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges



- ✓ megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- ✓ a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezés, evőeszköz legyen.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Gyermekélelmezési Konyha készíti el, és szállítja az intézménybe. A szállítást saját gépjárművel, az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket a tálalókonyhán elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A tálalókonyha tisztasága érdekében az egészségügyi hatóságok ide vonatkozó rendelkezésit be kell tartani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet, a bölcsődevezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

A bölcsődében az alkalmazottak és gondozottak étrendjét külön állítják össze.

Levegőztetés:

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások:

A gyermekek törölközőit az intézmény biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréljük.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:

A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.



7. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy:

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga, hogy:

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

A szülő kötelessége, hogy:

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon
- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

A gondozónő joga, hogy:

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- Megillessen a lelkiismeretei szabadság

A gondozónő kötelessége, hogy:

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően,



meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával és ellenőrzésével lássa el

- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

A gondozónőket segítő orvos joga és kötelessége:

- A gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát.

8. Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a bölcsődevezető vezeti.

Bölcsődei Gyermekek egészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsődevezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a gondozónő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

A Bölcsődei Gyermekek egészségügyi Törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

Fertőzőbetegségek naplója



A bölcsődevezető fertőző betegségeként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetvességi vizsgálatokról:

A bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást reggel 8,30-ig nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés 200... évről

A bölcsődevezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak

Csoportnapló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egésznapos étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt.

A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.



Záró rendelkezések

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozás 2016. 02. 1-én lép életbe.

Fegyvernek, 2016. 02. 01.

.....

Balogh Mihályné

Intézményvezető



Melléklet



Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása

- « Megteremti a bölcsőde működési és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
 - « Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
 - « A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a gyermekcsoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy a gyermekeknek állandó gondozónői legyenek.
 - « Ha sérült gyermek állítására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
 - « Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt minél előbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
 - « A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekkel való kapcsolatos dokumentációját.
 - « Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
 - « Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
 - « Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek a kihasználásáról.
 - « Végzi a munkaerő szervezését felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
 - « Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolásra, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
 - « Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
 - « Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mind azokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, családsegítő központ, óvodák, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy)



Kapcsolatot tart a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

Felelős a bölcsődében történekeért.

Munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Fegyvernek,

.....

munkavállaló



Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó munkaköri leírása

Feladatai:

- « Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.
 - « Napi munkáját a gondozónői munkarendben foglaltak szerint végzi.
 - « A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező
- Heti munkaideje: 40 óra
- ✓ A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/200.(XII.26.)7.§, a fennmaradó egy órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.
 - ✓ Munkabeosztása: 06.00-14.00-ig
9.30-17.30-ig.
- « Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
 - « Éves szabadságot az egység gondozónőivel összhangban ütemezik.
 - « Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzást munkakezdésre, illetve előtte jelentse be.
 - « Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
 - « Elősegíti a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:
 - ✓ A gyermekek életkori sajátosságait.
 - ✓ A gyermekek korát.
 - ✓ Egyéni adottságait.
 - ✓ Egyéni bánásmódot, „sajátgondozó” rendszert.
 - ✓ A gyermekek higiénés és magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait.
 - ✓ A gyermekek levegőn való tartózkodását.
 - ✓ A gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
 - « Törekszik a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására.
 - ✓ Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőtől szóban és az üzenő füzet útján írásban.
 - « Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
 - « A házirendet a szülőkkel betartatja.



- « Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- « Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
- « Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- « A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetben kolléganőjének tájékoztatása céljából.
- « A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- « Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- « A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- « Rendszeresen, tisztán tartja a bölcsőde külső és belső környezetét, gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, valamint elvégzi az időszakos higiéniai munkákat, és hetente vagy szükség esetén gyakrabban játékot fertőtleníti.
- « Elvégzi a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat (tálalás, mosogatás, dokumentálás).
- « A gyermekek alvás ideje alatt adminisztrációt végez.
- « Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.
- « Jelenti a bölcsődevezetőnek:
 - ✓ Az egységen belül történt eseményeket.
 - ✓ Műszaki meghibásodást.
 - ✓ Bútor, játék, textil igényét.
 - ✓ Balesetet, rosszulletet.
- « Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, amelyre munkáltatója kirendeli.
- « Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- « Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.
- « A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszám kivételével) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket a bölcsődevezető utasítása szerint végzi.
- « A délelőtti és délutáni gondozónő egymás munkáját ismerjék meg, együtt beszéljék meg a napi teendőket.
- « A bölcsőde területéről nyersanyagot, készletet, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!



« A bölcsődébe jelentse be lakcímét, annak megváltozását, szabadság idején tartózkodási helyét.

Felelős:

- ≈ A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
- ≈ A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért.
- ≈ Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- ≈ A gyermekek állandó felügyeletéért.
- ≈ A bölcsődei csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelőséggel tartozik.
- ≈ Saját egészségének védelméért.
- ≈ Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- ≈ Az etikai szabályok betartásáért.
- ≈ Köteles az egészségügyi kiskönyvét előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.
- ≈ A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ≈ Az általa használt tisztító-és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért, és gazdaságos felhasználásáért.
- ≈ A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért.
- ≈ A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni.

Munkakapcsolatai:

- Bölcsődevezetővel, Intézményvezetővel
- Gondozónőkkel

Munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.



Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Fegyvernek,

.....

munkavállaló



Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetői megbízatásukról és e megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető helyettes munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 22 óra.

Feladataikat az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörüknek megfelelően önállóan végzik, felelősséggel tartoznak a rájuk bízott két óvoda tartalmi munkájáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

Pedagógiai feladatok:

- A hatáskörükbe tartozó óvodában hetente, vagy szükség szerint többször is megjelennek tájékozódás, ill. ellenőrzés céljából.
- Gondoskodnak a tagóvodák tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújtanak az intézményvezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-veleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészítik a saját óvodájuk feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készítenek a végrehajtásáról.
- Az óvodapedagógusok véleménye alapján előkészítik a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodnak a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Két óvodában ellenőrzik a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapidokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást adnak az intézményvezetőnek.
- A saját telephelyén dolgozók munkáját irányítják, segítik, ellenőrzik, értékelik. Az intézményvezető felkérésére jellemzést készítenek az érintett dolgozókról.

Munkáltatói feladatok:

- Előkészítik az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, a dajkák munkarendjében döntenek, megszervezik az egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelősek az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján javaslatot tesznek a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesznek a óvodákban dolgozók felelősségvonasára, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ütemezi és engedélyezi a két óvoda dolgozóinak szabadságát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:



- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzését önállóan végzik.
- Karbantartói munkálatokban közvetlen kapcsolatot tartanak a gazdaságvezetővel, javaslatot tesznek a selejtezésre.
- Egyeztetési kötelezettségük van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezetik és felelnek mindezen szabályzatok megismertetéséért.
- Vezetik a két óvoda törzskönyvét.
- Vezetik a távollévők nyilvántartását, a munkaidő keret felhasználását, a helyettesítés dokumentumát.
- Az intézmény honlapját folyamatosan vezetik.

Fegyvernek,

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201

.....
Intézményvezető helyettes



Óvodapedagógus

- Az óvodai alapdokumentumok alapján tervezze-szervezze a csoportban folyó nevelő-
oktató munkát.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok közösen készítse el a csoport nevelési évre szóló
adminisztrációját.(Nevelési terv, tanulási folyamat, felvételi és mulasztási napló, fejlődési
lap)
- Felelősséggel irányítsa-szervezze a csoportban dolgozó dajka munkáját.
- Fejlessze szakmai tudását, módszertani kultúráját, általános műveltségét.
- Törekedjen a helyes gyermek-felnőtt viszony kialakítására, a gyermekek testi, szellemi
fejlődésének biztosítására.
- Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoportért, melyet felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Naponta készüljön a tervszerű nevelő-oktató munkára, alkalmazza a gyermekek
tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket, segédanyagokat. A
szemléltetőeszközök gyarapítása kötelezettsége. Játékok javításában kérje szülők
segítségét.
- Nevelőmunkájában érvényesítse a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság
elfogadását.
- Heti munkaideje: 40 óra, Ebből kötelező óraszám: 32 óra. A fennmaradó 8 óra az
SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.
- Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a napi munkájához szükséges
eszközöket munkaideje előtt elő tudja készíteni. Munkaideje alatt csak az intézményvezető,
illetve az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását oly
módon jelentse, hogy helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.
- A gyermekek között adminisztrációs munkát, s más óvodával nem összefüggő
tevékenységet nem végezhet.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszoba tisztaságáért,
esztétikájáért, az ott elhelyezett leltári tárgyakért az általa használt eszközökért felel
- Alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel. pedagógiai-egészségügyi felvilágosító munkájával
járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységéhez. Szervezi és vezeti a csoport
szülőértekezletet, nyílt napot tart, tájékoztatja a szülőket a Házirendről és törekszik annak
betartására.



- Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű környezetből óvodába került gyermekekre, s a gyermekvédelmi felelőssel fejlődésük érdekében tartásuk szem előtt:
 - ✓ a gyermek testi gondozottságát
 - ✓ a csoportban elfoglalt helyét
 - ✓ a felnőttekhez – gyermekekhez való érzelmi kötődését
 - ✓ magatartását a különböző tevékenységi rendszerben.
- Szükség szerint kérje és fogadja el a gyermekvédelmi felelős segítségét, útmutatásait.
- Tartson kapcsolatot az első osztályos nevelőkkel. A nagycsoportos gyermekekkel végezzen iskolalátogatást.
- Leltári felelősséggel tartozik a rábízott berendezési tárgyakért és eszközökért.
- Folyamatosan értékeli-ellenőrzi a csoportjában a gyermekek fejlődését, teljesítményét és erről a fejlődési lapon folyamatos feljegyzést készít.
- Ismerje a Szervezeti és Működési Szabályzat által biztosított jogait, s felelősséggel éljen is vele.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Fegyvernek, 20.....

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201

.....
óvodapedagógus



Szakmai munkaközösség vezető

Szakmai munkaközösség tagjai: Két-két óvoda közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről. Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztések.

A munkaközösség vezetőket az intézményvezető bízta meg a feladatok ellátásával. Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik, mely két-két óvoda szakmai irányítását öleli fel.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírása alapján végzi.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a saját óvodájuk szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- összekötő az óvoda és az óvodaigazgató között, együttműködik az intézményvezető helyettessel és a nevelőtestülettel.
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.
- felelősek az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- engedélyezik a gyermekek községen belüli kirándulásait, programjait, gondoskodnak a megfelelő felügyeletről
- feladatoknak megfelelően összehívják a munkaközösségi tagokat, felosztják és kiosztják a feladatokat.
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérik figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljanak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- végezzék a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyenek javaslatot a helyi nevelési program módosítására.
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására.
- képviselik a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.



- tájékoztatást adnak a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért.
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
- összeállítják a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai továbbképzésekre adnak javaslatot.
- évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést terveznek és szerveznek bemutató foglalkozásokkal egybekötve.
- feladatuk a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.

Fegyvernek, 201

.....
Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201

.....
Szakmai munkaközösség vezető



Gyermekvédelmi és Integrált pedagógiai program felelőse

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket, e családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadótól, családvédőtől.
- Szorgalmazza e gyermekek óvodai elhelyezését, kísérelje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segélyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.
- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvodapedagógusával, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy, Családsegítő).
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
- Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Intézményünkben 4 IPR alapú fejlesztő csoport működik:

IPR menedzsmnt: Feladata a komplex IPR fejlesztés megvalósításának koordinálása, a források és fejlesztési eszközök biztosítása, intézményen belüli és kívüli fejlesztés-orientált horizontális együttműködések szervezése.

IPR fejlesztő csoport: Intézményen belüli mikrocsoport, amely egy adott IPR elem intézményi, horizontális és minden gyermekre kiterjedő adaptációját, vagy kifejlesztését koordinálja szakmai szempontból. Az IPR feltételeként fogalmazzuk meg a gördülékeny óvoda-iskola átmenetet biztosítását.



OKCS (óvodai környezeti csoport): Az IPR Programban vállalt szereplőkkel kiépíti, és folyamatosan fenntartja az oktatási célú együttműködési formákat.

IPR szolgáltató csoport: Biztosítja az intézményi fejlesztéshez szükséges külső szolgáltatásokat (nevelőtestületi tréningek, szakmai műhelyek, bázisalkalmazások, hospitációk).

Az IPR vezetéssel kapcsolatos feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi az IPR csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az IPR és az alapidokumentumok összhangját, javaslatot tesz a módosításokra.
- Nyomon követi a jogszabályok változását-javaslatot tesz az intézményvezető felé a dokumentáció módosítására.
- Elkészíti az IPR csoport munkatervét és a statisztikai összesítéseket.
- Irányítja az intézmény önértékelését.
- Szervezi a belső és egyéb továbbképzéseket.
- Összehívja és vezeti a soros és esetmegbeszéléseket
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, partnerekkel, egyéb intézményekkel.
- Részt vesz szakmai fórumokon, információt megosztja a nevelő testülettel.

Segítő tevékenysége kiterjed:

- Az óvodapedagógusok munkájának megsegítésére
- Az óvodai munkacsoportok munkájának segítésére, ellenőrzésére
- Az óvodai fejlesztő munkát segítő módszertani elemek ellenőrzésére
- A HHH gyermekek DIFER mérésének ellenőrzésére, a mérési munka segítésére
- Hospitálások szervezésére, elemzésére
- Kapcsolattartás a szakértővel

Fegyvernek, 201.

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.

.....
Gyermekvédelmi és IPR felelős



Dajka

- Feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.
- Fogadja az érkező gyermekeket, mosdóban ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözésnél, vetkőzésnél, étkeztetésnél, fektetésnél, sétánál, valamint a személyi higiénéjével kapcsolatos szokások gyakoroltatásában. Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, átöltözteti.
- Segít a csoportszoba átrendezésében, az udvari eszközök-tornaszerek előkészítésében és elrakásában.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.
- Ügyel a fűtés folyamatoságára, szükség esetén az elegendő mosdó- és ivóvízről gondoskodik.
- Az óvoda textíliáit kimossa-kivasalja, megjavítja.
- Az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokozóját naponta felássza és locsolja.
- Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi az elosztást, adagolást, betartja a HACCP szabályzatban idevonatkozó előírásait.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek (HACCP) megfelelően elmossa a szállító és étkező edényeket. Elvégzi a konyha naponkénti, heti és időszakos takarítását.
- Az óvodát utolsóként elhagyó dajka felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, vagyonvédelmi és egyéb előírásoknak.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető, és az óvoda vezetője feladatkörébe utal.
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Hivatali titkot köteles megőrizni.

Fegyvernek, 201.....

Balogh Mihályné

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.....

.....

Dajka



Gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakör.

A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági ügyintézői feladatainak ellátása.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: a munkakörnek alárendelt gazdálkodási munkakörök,

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási é könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 4/2013. (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

A munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 5231.Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.sz. az intézmény telephelyei: az Alapító okiratban foglaltak szerint.

A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

Az intézményi SZMSZ és a vezetői megbízásában meghatározottak.

Vezetési feladatok:

I. Általános vezetési feladatok:



1. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, mellékleteiről (pénzügyi szabályzatok)

II. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok:

1. Az intézmény működtetése

- Segíti az intézményvezető intézményműködtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok - jóváhagyás céljából - óvodavezető részére történő átadásáról. E feladatokat különösen a számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), valamint a számlarend vonatkozásában kell ellátnia.

5. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Részt vesz az intézmény FEUVE rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

SZAKMAI FELADATOK

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Segíti az intézményvezető abban, hogy az intézményműködtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

II. Részletes szakmai feladatok



1. A költségvetési tervezési feladatok

Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
- Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Végzi a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Előirányzat-felhasználási ütemtervet, valamint a likviditási-tervet készít.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi, illetve végzi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetéséről.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok szükség szerint, de legalább negyedévenkénti elkészítéséről.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli, illetve végzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé.



- A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését elvégzi.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Végzi a költségvetési beszámolási tevékenységet.(éves, féléves háromnegyed éves)

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatoként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Felügyeli a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátását.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait.

11. Munkaüggyel kapcsolatos feladatok



- Felügyleti havonta a munkabérrel kapcsolatos számfejtési feladatokat.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Fegyvernek, 201.

.....

Munkáltató

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

Fegyvernek, 201.

.....

Munkavállaló



Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető, Gazdasági ügyintéző

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény ügyviteli dolgozói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdálkodási munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási- és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 4/2013. (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

A munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.sz.

Az intézmény telephelyei: az Alapító okiratban foglaltak szerint.

A ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

1. Általános szakmai feladatok

1.1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.



Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

1.2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az intézmény készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatait. Az SZMSZ mellékletét képező „Pénztárkezelési Szabályzatban” rögzítetteknek megfelelően.
- Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Elkészíti a havi és éves gazdaságstatisztikai jelentést.

2.2. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

2.3. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladataiban.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

4. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.



- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Fegyvernek, 201.

.....
Munkáltató

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

Fegyvernek, 201.

.....
Munkavállaló



Karbantartó

Feladatkörébe tartozik a 4 óvodába jelentkező műszaki-fizikai feladatok megoldása szaktudásának megfelelően. Azokat a feladatokat, amelyek szaktudását, vagy fizikai teljesítőképességét meghaladják, jelzi a gazdasági vezető felé, aki a feladat elvégzése érdekében további intézkedéseket tesz.

Konkrét feladatai:

- Mindennap munkaidő kezdetekor minden óvodában látogatást tesz, tájékozódik a problémákról. Ha a probléma olyan természetű, azonnal intézkedik megszüntetéséről, vagy jelzéssel él a gazdaságvezető felé.
- Folyamatosan gondoskodik az óvodák udvara, az óvodák előtti közterület tisztántartásáról (fűvágás).
- Az óvodákban nagytakarítás esetén besegít a dajkáknak olyan munkáknál, mint pl. meszelés, bútorok mozgatása.
- Rendszeresen elvégzi a játékjavításokat (udvari és csoportszobai)
- Gondoskodik a víz, gáz, villamos energiát biztosító rendszerek, készülékek ellenőrzéséről. Az ellenőrzés az esetleges probléma megállapításáig terjed ki.
- Az intézményvezető utasítása alapján kézbesítési feladatot lát el.

Fegyvernek, 201.

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.

.....

Karbantartó



Ügyintéző

Ügyintéző feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkáját alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Ha a munka jellege indokolja, együttműködik a szülőkkel.
- Feladatvégzése során:
 - ✓ megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
 - ✓ számítógép-kezelési feladatokat, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
 - ✓ alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyirattal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat – kezeli a bélyegeket, a postaköltségek elszámolását elkészíti.
- Rendeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, szakmai kiadványokat.
- Kezeli és tárolja az intézményi dokumentációt
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - ✓ kommunikációs alapismereteket,
 - ✓ irodatechnikai alapismereteket
 - ✓ a protokoll szabályait
 - ✓ ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
 - ✓ közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- Alkalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkaügyi ismereteit.
- Illetményszámfejtéssel kapcsolatos jelentéseket határidőre elkészíti. Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal
- Kezeli a nevelőmunka dokumentációit és eszközeit.



- A gyermek és felnőtt étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, élelmezési konyhával egyeztet. Kapcsolatot tart a Gyámügyi előadóval, a gyermekvédelmi támogatások kimutatását havonta elkészíti.

Fegyvernek, 201.

Balogh Mihályné

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.

.....

ügyintéző



Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az intézményvezető.

- ◇ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik a pedagógussal. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
A jelenlegi jogszabályoknak megfelelően: 40 óra
- ◇ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- ◇ A pedagógusokkal és a dajkával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás egyéb feltételeinek biztosításáról, pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ◇ Minden pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ◇ Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb... kíséri a gyermekeket.
- ◇ Segíti a gyermekeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek intézményen belüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, dekorálása, eszközök, anyagok előkészítése)
- ◇ A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

Fegyvernek, 20.

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 20.

.....
Pedagógiai asszisztens