

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tápiószecső, 2020

Tisztelt Nevelőtestület, Szülői szövetség és Fenntartó!

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat az óvoda egyik belső szabályzó alapidokumentuma, amely az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatályba lépésével változtak a szervezeti és működési szabályzatot érintő egyes kérdések is. Változott például a köznevelésben szerepet vállalók véleményezési, egyetértési és jóváhagyási jogköre. A törvény végrehajtását segítő miniszteri rendelet is módosította a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó előírásokat, így például a tartalmi elemek kötelezően szabályozandó körét. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (15) bekezdése értelmében az óvodáknak felül kell vizsgálniuk és szükség szerint módosítaniuk kell a szervezeti és működési szabályzatukat.

Nézzük először a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a továbbiakban: miniszteri rendelet 4. §-ában rögzített kötelező tartalmakat, melyek szabályozása fenntartótól függetlenül minden óvodát érint:

- az óvoda működésének rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- ha az óvoda tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztást,
- a kiadmányozás és a képviselői szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
 - a pedagógiai szakszolgálatokkal,
 - a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
 - a gyermekjóléti szolgálattal,
 - az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,

- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket,
- munkaköri leírás mintákat,

mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az óvoda működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Ennek megfelelően a felülvizsgálatot követően a szervezeti és működési szabályzat kiegészítendő:

szabályozandó	előírja
A kiadmányozás szabályaival	miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés e) pont
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjével	miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés r) pont
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjével	miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés s) pont
Az intézmény képviselőjének szabályaival	miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés e) pont
Azokkal a védő, óvó előírásokkal, amelyek a pedagógus által készített, illetve használt pedagógiai eszközök óvodai foglalkozásokra történő bevitelét szabályozzák	miniszteri rendelet 2. számú melléklet
Munkaköri leírás mintákkal	miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés t) pont

Tekintettel arra, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény több olyan előírást tartalmaz, amelynek helyi szintű szabályozása az intézményi szervezeti és működési szabályzat szabályozási köréhez áll a legközelebb, ezért ezeket a kérdéseket itt célszerű tisztázni, egyértelműen meghatározni.

Törvényi elvárás	hivatkozás
Az adminisztratív feladatok maradéktalanul történő teljesítése	Nkt.62. § (1) m) pont
A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken	Nkt.62. § (1) n) pont
A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon	Nkt.62. § (1) n) pont
A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken	Nkt.62. § (1) n) pont
A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése	Nkt.62. § (1) o) pont
A hivatali titok megőrzése	Nkt.62. § (1) p) pont
A pedagógushivatáshoz méltó magatartás	Nkt.62. § (1) q) pont

Együtműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel	Nkt.62. § (1) r) pont
---	-----------------------

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát az óvoda vezetője készíti el és terjeszti elő véleményezésre és elfogadásra. Véleményezésre az óvoda szülői szervezete, vagy az óvodaszék jogosult. A nevelőtestület döntési jogköre a szülői szervezet által véleményezett szabályzat elfogadására terjed ki. Az eddigi fenntartói jóváhagyás megszűnt, helyette egyetértési jogkört kapott a fenntartó (működtető), de csak abban az esetben, ha a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek következtében többletkötelezettség hárulna rá.

Ez alól a szabály alól - az Nkt. 32. § (1) bekezdés i) pontja szerint - kivételt képez az egyházi fenntartó, mert az egyházi óvoda szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosítás indoklása:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

Kelt: Tápiószecső, 2020.02.22

.....
Kulik Tamásné
Óvodavezető

PH.

Tartalomjegyzék

	oldal
1. Általános rendelkezések	6.
2. Az intézmény alapadatai	7.
3. Szervezeti felépítés	9.
4. Az intézmény képviselőjének szabályai	10.
5. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknél a nevelési intézményben való bentartózkodásának rendje	10.
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13.
7. A belépés és bentartózkodás rendje külső személyek részére	15.
8. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	15.
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15.
10. Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17.
11. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése	18.
12. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje	18.
13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	20.
14. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	20.
15. Szakmai Etikai Kódex	21.
16. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja	23.
17. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje	25.
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26.
19. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok	27.
20. A szakmai munkaközösség működésének rendje	31.
21. Tájékoztatás a pedagógiai programról	31.
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32.
23. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	32.
24. A kiadmányozás szabályozása	35.
25. Helyiségek használatának rendje	36.
26. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	36.
27. A kereset kiegészítés feltételei	37.
28. A különös közzétételi lista kezelése	37.
29. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	37.
30. A szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési és jóváhagyási jogköre	37.
31. Legitimációs záradék	39.
Melléklet	40-49.

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről (ha alapító okirat szerint ellátja)
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról (ha alapító okirat szerint ellátja)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: hogy megállapítsa a Tápiószecsői Pöttöm Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

Területi hatály:

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatály:

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

2. Az intézmény alapadatai

A költségvetési szerv megnevezése: Tápiószecsői Pöttöm Óvoda

Székhelye: 2251 Tápiószecső, Rákóczi út. 16

A köznevelési intézmény tagintézményei:

tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Árpád úti tag-óvodája	2251 Tápiószecső, Árpád u. 45.
Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Kátai úti tag-óvodája	2251 Tápiószecső, Kátai u. 90.

OM azonosító: 033058

Az óvoda alaptevékenysége: óvodai nevelés

Az óvoda önálló jogi személy

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 2251, Tápiószecső, Deák Ferenc utca 18.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.07.01.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 222 fő

feladat-ellátási hely megnevezése	maximális gyermek létszám
Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Rákóczi úti óvoda (székhely)	74 fő
Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Árpád úti tag-óvodája	74 fő
Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Kátai úti tag-óvodája	74 fő

Az intézmény alapfeladata:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	096015	Gyermekeképzés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője az óvoda vezetője, akit pályázat útján az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál. A zavartalan működés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet betartásával hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

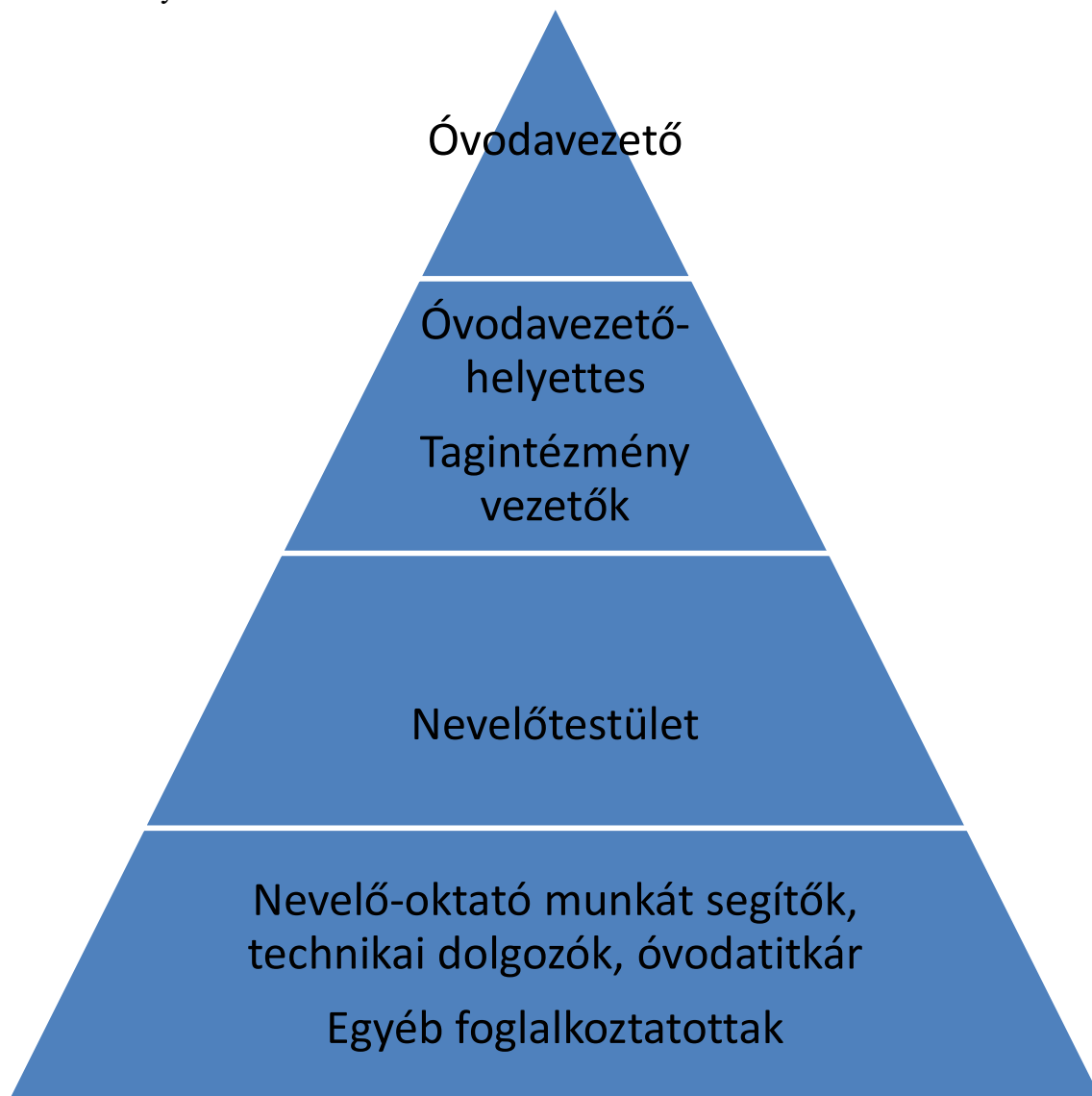
Önálló költségvetéssel rendelkezik, a költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Tápiószecsői Polgármesteri Hivatal (2251 Tápiószecső, Deák F.ú.18.) látja el.

3. Szervezeti felépítés

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

Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezető áll.



Közalkalmazotti tanács
Szakmai munkaközösség
Szülői szervezet

4. Az intézmény képviseletének szabályai

- Az óvodát az óvodavezető jogosult képviselni.
- Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.
- Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

5. A működés rendje, ezen belül, a gyermekek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

Az intézményben foglalkoztatottak kötelesek a jelenléti ívet napra készen vezetni.

Az óvodavezető munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8:00 órától délután 16:00 óráig az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes az óvodában tartózkodik.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A nevelési év:

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitva tartás:	napi 11 és 1/2 óra, 6.30 – 18.00-ig
Napi ügyelet:	6.30 – 8.00 és délután 16.00 – 18.00 óráig
Zárva tartás:	a kapu 9.00 – 12.30 és délután szükség szerint
Heti munkarend:	heti 5 nap, hétfőtől – péntekig
Nevelési év rendje:	szeptember 01 – augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak:	szeptember 1-től – május 31-ig
Nyári, udvari élet:	június 1-től – augusztus 31-ig

Rendezvények esetén: a nyitva tartást az óvodavezető engedélyezi
Nyári zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás.
A tájékoztatást követően a szülők a zárás tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

- A nevelés nélküli munkanapokat az éves Munkatervben rögzítjük. Ezekről a Szülők hirdetmény formájában szeptemberben, de legalább 7 nappal korábban értesülnek. A törvény 5 nevelés nélküli munkanapról rendelkezik.
- A nyári zárásról hirdetmény formájában legkésőbb február 15-ig értesülnek.

Az alkalmazottak benntartózkodása

Óvodapedagógusok

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le.
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő).
- heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakoronok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, és szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére, egyenlő tehermegosztásban.
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat
- Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

Az óvodavezető munkaideje: heti 10 óra

Az óvodavezető helyettes munkaideje: heti 24 óra

A tagintézmény vezető munkaideje: heti 24 óra

A gyakoronok munkaideje: heti 26 óra

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

Szükség esetén minden alkalmazott változó munkahelyre történő beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető.

- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek illetve tagintézmény vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. A tagintézmény vezető és a helyettes miután intézkedett a helyettesítésről, köteles jelenteni az intézmény vezetőnek.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. A tagintézményekben ezt a feladatot a tagintézmény-vezető látja el, majd tájékoztatja a vezetőt.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az óvodavezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az óvodavezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője, helyettese és a szakmai munkaközösség-vezetők, az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább egy alkalommal történik. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalomszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket
- az óvodavezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni.

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV
óvodavezető-helyettes	ÓVH
tagóvoda-vezető	TÓV
munkaközösség-vezető	MV

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV				ÓV							ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓV		ÓV ÓVH				ÓV ÓVH					ÓV
Óvodai csoportnapló	ÓV ÓVH TÓV MV	ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	ÓV ÓVH TÓV MV	ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV
Óvodai szakvélemény							ÓV					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH					
Kapcsolattartás a szülőkkel	ÓV ÓVH						ÓV ÓVH			ÓV ÓVH		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV					
Kirándulás		ÓV ÓVH TÓV MV						ÓV ÓVH TÓV MV	ÓV ÓVH TÓV MV	ÓV ÓVH TÓV MV		
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV ÓVH TÓV MV					ÓV ÓVH TÓV MV	ÓV ÓVH TÓV MV		
Munkaközösség tevékenysége			ÓV ÓVH					ÓV ÓVH				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)		ÓV ÓVH TÓV					ÓV ÓVH TÓV					
Munkarend-munkafegyelem		ÓV ÓVH TÓV					ÓV ÓVH TÓV					

7. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiség (iroda) lehet, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

8. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- A tagintézményekben dolgozó alkalmazotti közösség és az intézményvezető a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeresen, de legalább havonta egyszeri alkalommal konzultálnak.
- A kapcsolattartás módja: személyesen, telefonon, e-mail.
- Szükség esetén rendkívüli megbeszélést szerveznek.
- Nevelőtestületi értekezletek.
- Beszámoltatások havi rendszerességgel és félévente történik a Munkatervhez igazodva.
- Pedagógiai célzatú látogatások alkalmával – a kitűzött ütemterv szerint, vagy alkalmasszerűen – a módszertani egység megőrzése, hagyományok ápolása a cél.
- A belső ellenőrzés rendje és az Óvodai Éves Munkatervben foglaltak a mindenkor irányadóak a tagóvodák vonatkozásában is.

9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- telefon
- elektronikus levelezőlista

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

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

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők
- szakmai munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az óvodavezető-helyettes és a tagintézmény vezetők megbízását nem kötelező pályázathoz kötni.

Az intézmény vezetője kikérheti a nevelőtestület véleményét, de ezt jogszabály nem teszi kötelezővé.

A tagóvoda vezetői pozíciók betöltése határozott idejű kinevezéssel történik.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

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

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

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

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

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

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

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

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

10. Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetében az óvodavezető- helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik:

az azonnali döntést igénylő kérdésekben, a vezetőségi tagok közül a vezető által megbízott óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

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

Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az ügyeletes vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető vagy vezető-helyettes helyett,
- az ügyeletes vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során az ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

11. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- Szükség esetén az intézmények közötti változó munkahelynek megfelelő beosztás lehetséges.
- A csoportok összevonása 20-25 főig lehetséges (a csoportszoba nagyságától függően).
- A technikai dolgozók munkabeosztását a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- A technikai dolgozók munkájukat változó munkahelyen végzik a vezető utasítása szerint, amennyiben szükséges.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

Csoportösszevonás elvei

- Összevont csoport: 6.30 – 8.00-ig, du.: 16.00 – 18.00-ig.
- Nyári időszakban a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.
- Minden csoportösszevonásra a vezető, vagy helyettes indokolt esetben javaslatot tehet.
- Az intézmények közötti csoportösszevonásra is lehetőség van iskolai szünetek, ügyeleti napok esetén.

12. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

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

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

A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

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

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

Az óvodavezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

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

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

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

13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

14. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet megtartása nevelési időn kívül történik.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető és óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

15. Szakmai Etikai Kódex

Mindennapi munkám során:

- Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
- Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
- Folyamatosan képezem magam annak érdekében, hogy a rám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el.

A gyermekekkel való kapcsolatom során:

- Mindig tiszteletben tartom a rám bízott gyermekek jogait

- Munkám során kiemelten védem és óvom a rám bízott gyermekek testi épségét
- Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok
- Minden gyermekkel empátikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki
- Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejlesztek
- Minden esetben tisztellek és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
- Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
- A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát
- A gyermekhez mindig kedvesen, barátságosan, érdeklődően fordulok
- A rám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt
- Elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát
- Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
- Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó, és mi a rossz
- A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
- A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket

A szülőkkel való kapcsolattartás során:

- Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint – segítő, - kiegészítő veszek rész a gyerek gondozásában, nevelésében
- Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést
- Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben tájékoztatást nyújtok gyermekéről, a Szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat
- A szülőknek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást
- A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál
- A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt
- A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom
- A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi

Munkatársakkal való kapcsolatomban:

- Igyekszem igazi „csapat” tagként együttműködni munkatársaimmal
- Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek

- Kapcsolataimat a segítő – és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi
- Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
- Valamennyi munkatársamat tisztелеm, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt
- A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább munkatársi körbe
- Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól
- Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben
- Őszinte kommunikációval példaként kívánok állni munkatársaim előtt
- Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg és nem a munkatársakkal beszélem ki.
- A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt
- Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őket ért negatív események során együtt érzek velük, ha igénylik segítek nekik.

Egyéb, külső kapcsolattartása során:

- Mindig betartom saját munkaköröm kompetencia határait
- A gyerekről és családjáról a személyiséjog védelem és szakmai titoktartás szabályai betartva adok felvilágosítást
- Kommunikációm a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempont a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása
- Mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját

16. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

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

- **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

Kapcsolattartó: az óvodavezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

- **Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője

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

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

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

- **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

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

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően minden óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

- **Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

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

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

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

- **Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

- **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével

- **Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

- **Civil szervezetek**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma és formája: kölcsönös látogatás, egymás rendezvényeinek megtekintése, segítése

Gyakoriság: a civil szervezetek felkérésére, illetve meghívására

17. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése:
sport rendezvényeken, családi napon, gyereknapon stb. - logóval ellátott formapóló,
nemzeti ünnepeken - ünnephez illő ruha,
farsangkor - jelmez használata

A munkaruhaként használatos a köpeny és az intézményi logóval ellátott póló.

Az intézményi logóval ellátott póló az egységes intézményi megjelenést, egyéb intézményen kívüli rendezvényeken az intézmény méltó képviselését is biztosítja.

18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti a fenntartót. Az óvodavezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni. Az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése: az óvodához legközelebb eső épületébe történik, amennyiben az időjárás lehetővé teszi akkor a közelben lévő játszóteret vesszük igénybe.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a 18 Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

19. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az óvoda egész területén szesziesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat.
Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda nyitvatartási idejében külsős szakember által szervezett foglalkozások idején az óvoda felügyeleti kötelezettsége nem áll fenn.
- Az erre vonatkozó felügyeleti átadás dokumentációját a külsős szakemberrel kötött szerződés rögzíti.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezetőségének a feladata.
- Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges).

A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

20. A szakmai munkaközösség működésének rendje

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség létrehozásának és működésének célja:

- az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése
- szakmai innováció elősegítése

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a gyakorlati munka korszerű segítése, összehangolása
- nevelési évre szóló munkaterv kidolgozása
- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységének írásbeli értékelése, javaslat a továbbfejlesztésre
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség gondoskodik, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

21. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az óvodavezetői irodában – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ONAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok).

23. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető feladat és hatásköre

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az óvodavezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Biztosítja az intézmény (tagóvodák) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját, segítő szervezetek, testületek közösségek tevékenységét.

Folyamatosan értékeli a vezetői feladatokat ellátók, és a szervezeti egységek munkáját

Az óvodavezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az óvoda vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért

- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- koordinálja az intézmény működéséhez szükséges jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítését és gondoskodik azok aktualizálásáról
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiányzó eszközlístát, amellyel kapcsolatban egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A tagóvoda-vezetők feladatai:

Az intézmény óvodavezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik, a tagóvodáknak, mint szervezeti egységnek felelős vezetője.

- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodával, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiség jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, azzal, hogy a média felé csak az intézményvezető engedélyével jogosult nyilatkozni.
- A tagóvodában keletkezett meghibásodásokat, műszaki problémákat abban az esetben, ha saját hatáskörben nem megoldható, jelzi az óvodavezetőnek.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában.

- Felel a HACCP rendszer tagóvoda szintű működtetéséért.
- Felelős a selejtezés és a leltározás lebonyolításáért.
- Közreműködik a költségvetéssel összefüggő feladatok tervezésében
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai, tanügyi, személyzeti és munkaügyi feladatok elvégzését.
- Gondoskodik az előírt statisztikák elkészítéséről, az adatszolgáltatások pontos és hiteles teljesítéséről, felelős a tagóvodai szintű tervezési feladatok megszervezéséért

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körütekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni.

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

24. A kiadmányozás szabályozása:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvoda-vezetőhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört a vezető által írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az óvoda-vezetőhelyettes és az óvodatitkár jogosult.

25. Helyiségek használatának rendje:**A helyiségek igénybevétele:**

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, logopédiai szoba) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb.) A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe szervezhető.

26. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

27. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- innovatív tevékenység
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdekők szakmai segítése.

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője véleményét.

28. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető jogosult.

29. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

30. A szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési és jóváhagyási jogköre

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát az óvoda vezetője készíti el és terjeszti elő véleményezésre és elfogadásra. Véleményezésre az óvoda szülői szervezete, vagy az óvodaszék jogosult. A nevelőtestület döntési jogköre a szülői szervezet által véleményezett szabályzat elfogadására terjed ki. Az eddigi fenntartói jóváhagyás megszűnt, helyette egyetértési jogkört kapott a fenntartó (működtető), de csak abban az esetben, ha a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek következtében többletkötelezettség hárulna rá.

Ez alól a szabály alól - az Nkt. 32. § (1) bekezdés i) pontja szerint - kivételt képez az egyházi fenntartó, mert az egyházi óvoda szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pöttöm Óvoda az SZMSZ rendelkezéseit felülvizsgálta és a törvényi változások figyelembevételével a szükséges módosításokat elvégezte.

Egyben az SZMSZ tartalmazza az alapító okirat 2016. május 26 napján kelt, 2016. augusztus 1. napjától alkalmazandó, ÁLT/367-2/2016 számú módosított okiratot.

A fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul, így az ő részéről az SZMSZ egyetértési jogkörenek alkalmazására nincs szükség.

31. Legitimációs záradék

A Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a jogszabályváltozásoknak megfelelően módosított változatát a szülők megismerték, és véleményezték.

Kelt: Tápiószecső, 2020.02.10.

.....
Szülői szervezet elnöke

A Tápiószecsői Pöttöm Óvoda nevelőtestülete a jogszabályváltozásoknak megfelelően módosított Szervezeti és Működési Szabályzat változatát elfogadta.

Kelt: Tápiószecső, 2020.02.10.

.....
Nevelőtestület nevében

.....
Kulik Tamásné
Óvodavezető

PH.

A Tápiószecsői Pöttöm Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával a Fenntartó egyetért.

Kelt: Tápiószecső, 2020.

.....
Gál Csaba Polgármester

PH.

Melléklet

Munkaköri leírás:

- **ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**
- **GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**
- **ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**
- **ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**
- **TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**
- **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**
- **ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**
- **DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**
- **KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Rákóczi úti óvoda (székhely)

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, tagintézmény vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes és tagintézmény vezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Változó munkahelyre alkalmazva.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap

	Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Kötelező órák száma	kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	⇒ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről ⇒ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ⇒ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ⇒ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

	⇒ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ⇒ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ⇒ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ⇒ Pedagógiai Program ⇒ 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei ⇒ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ⇒ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről ⇒ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető, óvodavezető- helyettes és tagóvoda vezetők
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tápiószecső,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Tápiószecső,

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	gyógypedagógus
Cél	A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	⇒ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ⇒ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ⇒ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ⇒ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

	⇒ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ⇒ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ⇒ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ⇒ Pedagógiai Program ⇒ 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei ⇒ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ⇒ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről ⇒ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	22 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógynevelési főiskolai (egyetemi) végzettség, pszichopedagógiai tanári szakképzettség.
Elvárt ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógynevelési szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályozati rendszer ismerete.

Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

MUNKA TERÜLETEI

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- szakvélemények készítése

Feladata

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, felmérését, azok életkori szinttel csoportszinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTM-mel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít

ADMINISZTRATÍV MUNKA

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai
- (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho- és szomatopedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.

- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét
 - az adminisztrációt
 - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek
 - félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Vagyon

- anyagilag felel a reá bízott eszközökért,
Tervezés
- határidőre elkészíti az éves programot, és véglegesítésre átadja a szakmai munkaközösség-vezetőnek,
- felkérésre bemutató foglalkozást tart,
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival

ELLENŐRZÉS FOKA:

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető

A MUNKAÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,

Kapcsolatot tart:

- Szükség szerint a intézményvezetővel/helyettesekkel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.
- Részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

- használhatja a könyvtárat,
- a titkárságon fax és telefon áll rendelkezésére.
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tarthat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás -től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Képviselő - testülete

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szó 1992. évi XXXI. törvény szerint. Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodavezető/ magasabb vezető
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	– az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítés az intézményi SZMSZ-ben részletezve

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 10 kötelező óra óvodai csoportban - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Jogsabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség (jogsabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § -ában megfogalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogsabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogsabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogsabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogsabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.

- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakemberekről.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról
- Az alapító által meghatározott kereteken belül az intézmény vállalkozói tevékenységét irányítja.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok, az óvodatitkár adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézmény vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonaért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervekkel.

Részt vesz a *Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat* Képviselő - testülete ülésein, az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyi és ellenőrző az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végre hajtani.

Köteles együttműködni *Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat* Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben.

Az intézmény vezetője munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak figyelembe vétele mellett, a *Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat* Polgármestere előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult.

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles el látni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Az intézmény vezetője a szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni. A munkahelytől való távollétet (szabadság, hivatalos távollét, stb.) - annak megkezdése előtt három munkanappal (a rendkívüli eseményeket kivéve) – *Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat* Polgármestere engedélyezi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a polgármestert.

Munkakörülmények

Munkáját a polgármester által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás -től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
polgármester
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
(munkavállaló)

Óvodavezető - helyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhelyen és a tagintézményekben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Tápiószecsői Pöttöm Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	kötött munkaidő: 24 óra (Nkt. 62.§ (8))

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kultúráltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	⇒ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről ⇒ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ⇒ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ⇒ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ⇒ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

	⇒ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ⇒ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ⇒ Pedagógiai Program ⇒ 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei ⇒ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ⇒ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről ⇒ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	---

Működési feltételek:

- ⇒ Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- ⇒ A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- ⇒ Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.
- ⇒ Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- ⇒ Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.
- ⇒ Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésben, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.*

- ⇒ Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- ⇒ Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- ⇒ Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- ⇒ - Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- ⇒ Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- ⇒ Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő belső önértékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- ⇒ Kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőikkel.
- ⇒ A tagintézmény vezetők bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- ⇒ Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- ⇒ Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- ⇒ A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- ⇒ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- ⇒ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- ⇒ Az óvodavezető távollétében megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően.
- ⇒ Az óvodavezető távollétében megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően.
- ⇒ Az óvodavezető távollétében külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- ⇒ Az önértékelésében való aktív részvétel.
- ⇒ Átruházott hatáskörben ellátja a **gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.**

Továbbképzés, képzés:

- ⇒ Segíti az óvodavezető munkáját a program és az éves beiskolázási terv kidolgozásában.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- ⇒ Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás:

- ⇒ Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- ⇒ A munkaterv előkészítése során a vezető részére a **székhely és a tagintézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat.**
- ⇒ Megszervezi az **intézményi** szülői szervezet véleményének kikérését.
- ⇒ Összehangolja a székhely és a tagóvodák tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását. - **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- ⇒ **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- ⇒ **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Tanügyigazgatás:

- ⇒ **az óvodavezető távollétében, az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait.**

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ **Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.**
- ⇒ **Intézményi szinten szervezi** a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- ⇒ A tagintézmény vezetőkkel ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- ⇒ Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és a tagintézményekben a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- ⇒ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a tagintézmény vezetők tájékoztatják a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesít, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- ⇒ A vezető számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- ⇒ -A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- ⇒ Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- ⇒ Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- ⇒ Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenyséjét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ⇒ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ⇒ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ⇒ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ⇒ hivatali titok megsértéséért
- ⇒ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ⇒ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- ⇒ tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért;
- ⇒ anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- ⇒ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ⇒ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ⇒ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ⇒ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ⇒ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ⇒ intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tápiószecső,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Tagintézmény vezető MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tag- intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap

	Pótszabadság: 25 nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szak- képesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakor- lotsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló tovább- képzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonsá- gok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztos- ság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kultu- ráltság.
A munkakörre vonat- kozó legfontosabb jog- szabályok	⇒ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről ⇒ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intéz- mények működéséről és a köznevelési intézmények névhasz- nálatáról ⇒ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelés- ről szóló törvény végrehajtásáról ⇒ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ⇒ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbkép- zésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzés- ben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről ⇒ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve ⇒ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés orszá- gos alapprogramjáról ⇒ Pedagógiai Program ⇒ 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai ne- velésének irányelvei

	⇒ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ⇒ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről ⇒ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	--

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tagintézmény vezető intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a tagintézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

- A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszám felül ellátandó feladat:

- Tagintézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapkódexek alapján

Kötelező óraszám felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tagóvodán belüli, valamint az intézmények közötti munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A tagóvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.

- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodavezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezt (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely-intézmény felé.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Szükség szerint évente meghatározott szempontok szerint – a munkatársak egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, székhely- óvodával, tagóvodákkal, társintézményekkel, Szak-
szolgálatokkal, Gyermekjóléti Szolgálat, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyer-
mekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tápiószecső,

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi fe-
lelősséggel tartozom.

Kelt: Tápiószecső,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Tápiószecsői Pöttöm Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	Tápiószecsői Pöttöm Óvoda 2251 Tápiószecső, Rákóczi út 16.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodavezető és Tagintézmény vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Változó munkahelyre alkalmazva.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

	Intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen az óvodavezető és tagintézmény vezető határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbséges baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapszabályait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhathat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető, helyettes és tagintézmény vezető
- Szakmai munkaközösség vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tápiószecső,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet;

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
(munkavállaló)

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	INTÉZMÉNYVEZETŐ
Helyettesítési előírás	30 napon belüli és túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Változó munkahelyre alkalmazva.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

II.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR Személyi nyilvántartás rendszerben gyermekek, foglalkoztatottak jogviszony létesítése, alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodavezetői utasítás szerint,
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- A Tápiószecső Nagyközségi Önkormányzat által működtetett KASZPER rendszerben kötelezettségvállalást készít, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít.
- Számítógépen és papíralapon, az étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, térítési díjat számol és küldi az Idősek Klubja részére.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyонkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyонkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a vezető-helyettes utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
-

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tápiószecső,

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Tápiószecső,

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető, tagóvoda vezető, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
-----------	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szak-képesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelemes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor talál, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz - tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta** (szükség szerint):
 - A gyermekmosdó fertőtlenítése, mosdók letisztítása.
 - A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
 - Játékpolicok portalanítása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása, tükör tisztántartása.
 - Ajtók lemosása.
 - Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

A tagóvoda vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.

- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	intézményvezető
Munkavégzés helye	Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Rákóczi úti óvoda

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHÁS
Cél	- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok elvégzése, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. - Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. - A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető vagy tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Tápiószecsői Pöttöm Óvoda Rákóczi úti óvoda. Változó munkahelyre alkalmazva.
------	---

Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szak-képesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető vagy tagóvoda vezető, távollétében az óvoda vezető-helyettese.

Feladatát és munkaidejét az óvodavezető vagy tagóvoda vezető, távollétében az óvoda vezető-helyettese utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megteríti.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb $\frac{1}{2}$ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt edényben, folyóvízzel történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta áttörli, kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa, fertőtleníti a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- 14:15- kor elvégzi az uzsonna elkészítését, szétosztását.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás -tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
(munkavállaló)