

A SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény OM- azonosítója: 202531	Készítette a nevelőtestület bevonásával: Törzsökné Vidovits Tímea Főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Alkalmazotti közösség nevében: 	Szülői szervezet nevében: Szülői szervezet elnöke
A dokumentum jellege nyilvános. Megtalálható a www.sokoro.hu honlapon	
A Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete/2025. (.....) számú határozatával jóváhagyta. Egyetértését kinyilvánító fenntartó nevében: polgármester Ph.	
Hatályos: A kihirdetés napjától Érvényessége: A kihirdetés napjától, visszavonásig	
Verziószám: 1/2025 Készült: 1 darab eredeti példányban Iktatószám:/.....	

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

AZ INTÉZMÉNY ADATAI**Alapító okirat száma: S/1594-4/2023.**

A többcélú óvoda - mini bölcsőde intézményt Sukoró Község Önkormányzata a Sukorói Óvoda Alapító Okiratának módosításával alapította, a Sukorói Óvoda - Mini Bölcsőde önálló költségvetésű intézménye ként.

Az alapítás dátuma:	2023. július 1.
Az alapító határozat száma:	81/2023. (VI.19.) határozat
Az alapító okirat száma:	S/1594-4/2023. (hatályos: 2023. szeptember 1. naptól) (S/2333-6/2025 Módosító okirat)
Törzskönyvi azonosító szám:	814955

Az SZMSZ hatálya és hatályba lépése:

Területi hatálya: az intézmény székhelyének és telephelyének épülete és udvara, egyéb külső helysín, ahol a gyermekekkel tartózkodunk.

Személyi hatálya kiterjed: a Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire

Bevezető

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

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt: az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek.

Általános rendelkezések

Az SZMSZ célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ feladatai:

A Kt. 40. §. Értelmében meghatározza a Sukorói Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása, a Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde minden alkalmazottjának feladata és kötelessége.

Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik, kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével:

- részt vesznek feladataink megvalósításában,
- igénybe veszik, használják a létesítmény helyiségeit.

Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglalt megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az főigazgató – munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedéseket.

A szülőket, vagy más, nem az óvodával jogviszonyban álló személyt, az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Ha ez nem vezet eredményre, az főigazgatót, vagy helyettesét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda területét.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény, előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- változás áll fenn az SZMSZ -t érintő jogszabályokban
- az óvoda felnőtt közössége kezdeményezi
- a fenntartó SZMSZ -t érintő rendeleteket, határozatot hoz
- változás áll be az óvoda működésében.

A Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde Manó Mini Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzata jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

Az óvodai szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményét értékeléséről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi CIII. Törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az inflációs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII.30) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Az Európa parlament és a tanács 2016 április 27-i zárójel (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet a továbbiakban: GDPR)
- 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola – egészségügyi ellátásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 326/2013.(VIII:30.)Kormány rendelet

- 2013.évi V. tv. a Polgári törvénykönyvről
- 3/2077-2/2019 Módosított Alapító okirat
- 31/2020.(VIII.31.)EMMI-rendelet, amely módosította a 20/2012.(VIII.31.)EMMI-rendeletet, valamint 48/2012.(XII:12.)EMMI-rendeletet
- 417/2020/.(VIII.30.)Korm.rendelet
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- a nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelésének oktatásának irányelve

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

Tartalomjegyzék

Bevezető	3
Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	5
I. rész: Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb-az óvoda költségvetési szervként, illetve köznevelési intézményként való működéséből fakadó-szabályozások	11
Melléklet az I. részhez, 1. számú melléklet: Az egyes munkaköri feladatok	22
II. rész: A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	24
1.A működés rendje, ezen belül a gyerekek fogadásának (Nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
1.1. Általános szabályok	25
1.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)	25
1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	26
1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	27
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	27
2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	28
2.4. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének formái	28
2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje a minőségirányítási rendszerben	28
2.6. A pedagógiai ellenőrzés a teljeskörű intézményi önértékelés rendszerében	29
2.7. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása	29
3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	29
4.Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje	30
5.A főigazgató vagy főigazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítésrendje	31
6. A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	32
6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	32
6.1.1. Az Főigazgató felelőssége, feladata	32
6.1.2. A szülői szervezet vezetőjének feladata	33
6.1.3. A kapcsolattartás formái	33
6.1.4. A szülői szervezet tisztségviselői	33
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	34
7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	34

7.2. Át nem ruházható hatáskörök.....	34
7.3. Átruházott hatáskörök.....	34
7.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és köteleességek.....	35
7.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok	35
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat tartást.....	36
8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	37
8.1.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás.....	37
8.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	37
8.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	38
8.1.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás.....	38
8.2. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás.....	38
8.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	39
8.4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekevédelmi, családjogi szervezetekkel való kapcsolattartás	40
8.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	40
8.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	40
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	41
9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	41
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
11. Az intézményi védő, óvó előírások	45
11.1. Általános előírások	45
11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	46
11.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	47
12. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők	49
13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	51
13.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	51
13.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	52
13.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	54
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	55

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	56
15.1. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás szabályai	56
15.1.1. A Pedagógiai Program nyilvánossága.....	56
15.1.2. A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás.....	57
15.2. A Házi renddel összefüggő tájékoztatás szabályai	57
15.2.1. A Házi rend nyilvánossága.....	57
15.2.2. A Házi renddel összefüggő tájékoztatás.....	58
15.3. A Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....	58
15.4. A Szülők tájékoztatása	58
16. A fegyelmi eljárása	59
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	59
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	60
18.1. Az elektronikus dokumentum	60
18.2. Az elektronikus aláírás.....	61
18.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	61
18.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	62
18.4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés	62
18.4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése	62
18.4.3. Bélyegző ekkal kapcsolatos rendelkezések	62
19. A főigazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat -és hatáskörök, munkaköri leírásminták	63
19.1. A főigazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	63
19.1.1. Általános vezetői feladatok-és hatáskörök közül	63
19.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat-és hatáskörök közül	64
19.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírásmintái	65
20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek.....	65
21. Egyéb-jogszabály által szabályozandó, de más szabályozásban nem szabályozható-kérdések ..	65
21.1. A gyerekek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás	65
21.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	65
21.3. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai.....	66
22. Telefonhasználat.....	66
Záró rendelkezések.....	67

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Záradék.....	67
Mellékletek	68
1.számú melléklet: Munkaköri leírás minták	69
1.1. Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	69
1.2 Dajka munkaköri leírása	79
1.3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	85
1.4. Élelmezésvezető munkaköri leírása	91
1.5. Melegítőkonyhai alkalmazott munkaköri leírása	95
2.számú melléklet: A Sukorói Manó Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata	96

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként, illetve köznevelési intézményként való működéséből fakadó – szabályozások

1. A költségvetési szerv

- 1.1. megnevezése: Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde
- 1.2. rövidített neve: Sukorói ÓMB

2. Az költségvetési szerv

- 2.1. székhelye: 8096 Sukoró, Óvoda u. 2/B.
- 2.2. telephelyének neve: Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde Manó Mini Bölcsődéje
- 2.3. telephelyének címe: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A.

3. A költségvetési szerv

OM azonosítója: 202531

4. Alapító szerv alapításának dátuma: 2023. július 1.

5. Aköltségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- 5.1. megnevezése: Sukoró Község Önkormányzata Képviselőtestülete
- 5.2. 8096 Sukoró, Óvoda u 2/A

6. A költségvetési szerv fenntartójának

- 6.1. megnevezése: Sukoró Község Önkormányzata
- 6.2. székhelye: 8096 Sukoró, Óvoda u 2/A

7. A költségvetési szerv irányító szervének

- 7.1. megnevezése: Sukoró Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- 7.2. székhelye: 8096, Sukoró, Óvoda u 2/A

8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok:

Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Sukoró Község Önkormányzata látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Sukoró Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe, szabad férőhelyek tekintetében a környező Fejér Vármegyei települések közigazgatási területe.

10.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1. Az Főfőigazgató kinevezési (megbízási) rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az Főfőigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,

- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet

közzétenni.

b) Az Főfőigazgatói megbízás

Az Főfőigazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre szól.

10.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, s a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet.
2	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

10.3. A munkáltatói jogok

Az Főfőigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az Főfőigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az főigazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az Főfőigazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az Főfőigazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

11.Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézményt az főigazgató képviseli

12.A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- 12.1. típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde
- 12.2. alapfeladatának jogviszony szerinti megnevezése: Az Nkt. 4. § 14.a pontja, a) és r) alpontja, valamint 8. §-a szerint a köznevelési intézmény alapfeladata:
- óvodai nevelés,
 - valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
 - továbbá mini bölcsődei ellátás.
- 12.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az előirányzatai tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Sukorói Közös Önkormányzati Hivatal – székhelye: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A. - látja el.

12.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde (székhely)	óvoda	„-”	129 fő
2	Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde Manó Mini Bölcsődéje	mini bölcsőde	„-”	24 fő

12.5. A feladatellátást szolgáló ingatlangagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8096 Sukoró, Óvoda utca 2/B.	sukorói 529/6	térítésmentes használati jog	óvoda
2	8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A.	sukorói 529/6	térítésmentes használati jog	mini bölcsőde

12.6. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

a, működteti

b, köznevelési feladat ellátásához szabadon használhatja

c, nem idegenítheti el

d, nem terhelheti meg

13.A költségvetési szerv tevékenysége**13.1. A költségvetési szerv közfeladata:**

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – a továbbiakban: Mötv. - 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, a „nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény – a továbbiakban: Nkt. – 4. § 14a. pontja a) alpontja és 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok, illetve 4. § 14a. pontja r) alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá az Mötv. 13. § (1) 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatainak ellátása körében: a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – a továbbiakban: Gyvt. - 42. § - 42/A. § és 43/A. § szerinti mini bölcsődei ellátás, a 42. § (4) bekezdése szerinti időszakos gyermekfelügyelet, valamint a 21. § szerinti gyermekétkeztetési, a 21/A. § - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés; ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés biztosítása, valamint az intézmény dolgozói részére munkahelyi étkeztetés biztosítása. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény – továbbiakban: Sztv. – 62. § szerinti étkeztetés.

13.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

13.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
--	-------------------------	---------------------------------

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

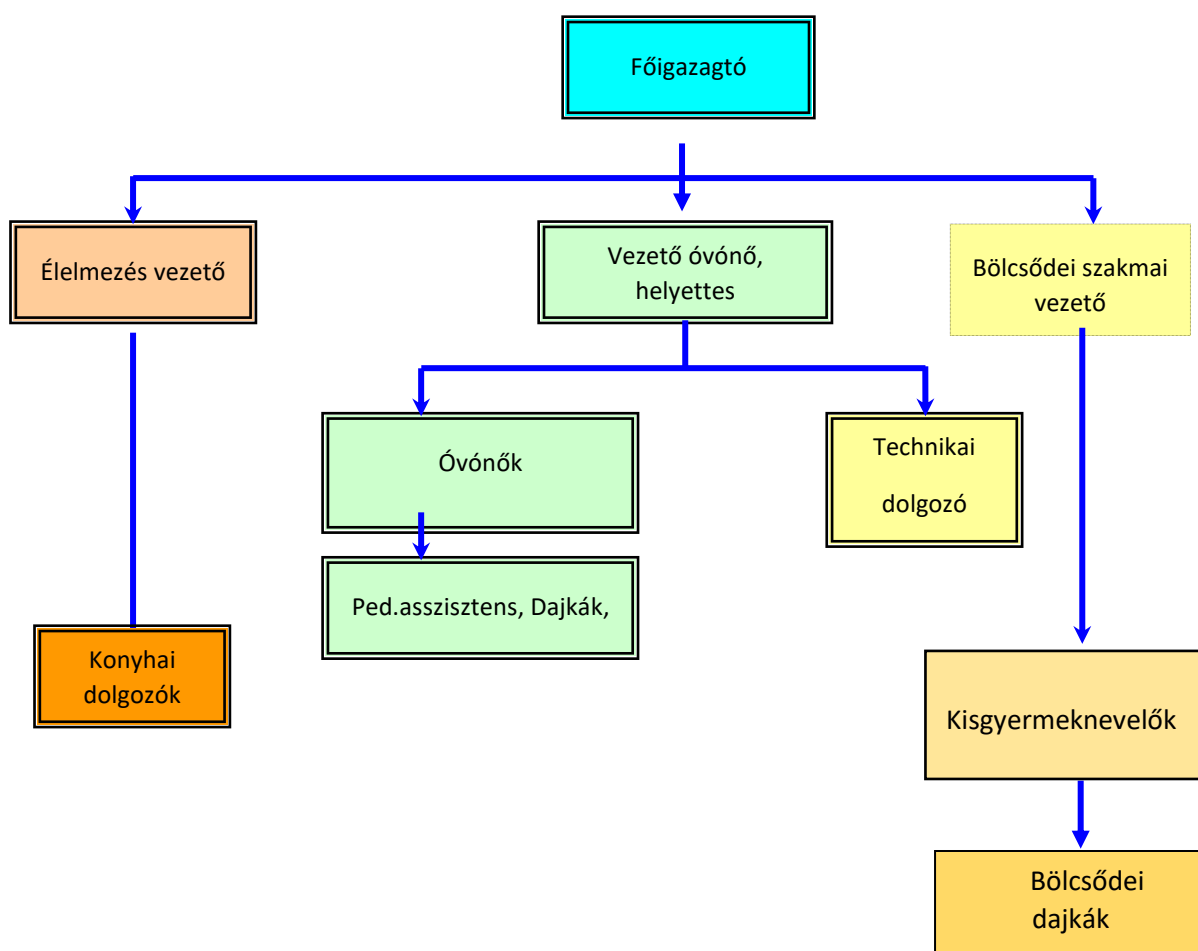
Adószám: 15814957-2-07

1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14.Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

14.1. Szervezeti organogram



14.2. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Óvodai foglalkozásainak száma	Megjegyzés (teljes vagy rész munkakör)
Főigazgató	1	heti 10 óra	Teljes munkakör (heti 40 ó)
Főigazgató -helyettes	1	heti 24 óra	Teljes munkakör(heti 40 ó)

Óvodapedagógus	9	heti 32 óra	Teljes munkakör(heti 40 ó)
Dajka	4	heti 40 óra	Teljes munkakör(heti 40 ó)
Pedagógiai asszisztens	1	heti 40 óra	Teljes munkakör(heti 40 ó)
Élelmezésvezető	1		Teljes munkakör(heti 40 ó)
Konyhai kisegítő	3		Teljes munkakör(heti 40 ó)

14.3. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az Főfőigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

14.4. A tagintézmények, szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- a főigazgató irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása

biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

14.5. Az intézményi helyettesítés rendje

A főigazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében a főigazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelősége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen a főigazgató gyakorolja. A főigazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

15.A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

16.Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-a, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- a főigazgató– munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

16.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>főigazgató</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>főigazgató</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>főigazgató</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>főigazgató</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>főigazgató</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>főigazgató</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>A főigazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

- iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>A főigazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>A főigazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>A főigazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>főigazgató</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>főigazgató</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>főigazgató</i>

16.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét a főigazgató látja el.

A főigazgató tartós – harminc napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az főigazgató-helyettes gyakorolja.

16.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő főigazgató által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

16.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga a főigazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Főigazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az főigazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	főigazgató-helyettes

16.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a főigazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- a főigazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők a főigazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Melléklet az I. részhez

1. számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok

1. Főőigazgató

Általános vezetési feladatok:

- Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdijazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Főigazgató helyettes

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdijazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvoda:

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

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

1.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitvatartása)

Az intézmény reggel 6³⁰ órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17⁰⁰ óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak benn az intézményben.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A Kormányrendelet új rendelkezése tehát 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás. Ez a rendelkezés nagymértékben segíthet az óvodai feladatok jogszerű ellátásában, a gyermekek felügyeletében.

A dajkák, a pedagógiai asszisztens heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban, az épületben pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró óvodapedagógus feladata. Kulcsmásolat a főigazgatónál és annak helyettesénél van.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Főigazgató	32+8 óra
Főigazgató helyettes	32+8 óra
Megbízott	32+8 óra

Részletesen kidolgozva a heti munkaidőbeosztásban.

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCŐSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a főigazgató,
- a főigazgató helyettese, helyettesei,
- az intézményi minőségirányítási (a teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvoda gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvéő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az óvoda, mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal.

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

(pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni teljesítmény követelményeik, céljaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

2.6. A pedagógiai ellenőrzés a teljeskörű intézményi önértékelés rendszerében

A teljeskörű intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

2.7. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra

szükséges.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

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

4. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg. A nevelőtestületi értekezleten részt vesz a bölcsőde szakmai vezetője is

5. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,

b) a főigazgató helyettese a szükséges, főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az főigazgató helyettesi feladatokat az az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető, illetve a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Főigazgató	Főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettes	Következő a legmagasabb szakmai tapasztalattal bíró óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a legmagasabb szakmai tapasztalattal bíró óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezetet közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

- óvodai szülői szervezet, közösség.

6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- a főigazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

6.1.1. A főigazgató felelőssége, feladata

A főigazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

A főigazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, a főigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

6.1.2.A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

6.1.3.A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formák jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében a főigazgató,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

6.1.4.A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

7.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

7.3. Átruházott hatáskörök:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- e) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) a főigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

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

7.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy:

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

7.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel: referencia intézményekkel; Székesfehérvári Felsővárosi Általános Iskola Sukorói Tagiskolájával
 - az intézményt támogató szervezetekkel; Sukoró Gyermekeiért Közalapítvánnyal,
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel.
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

8.1.1A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás:

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

8.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8.1.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

8.2. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- a szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Az intézmény segítséget kér ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, Járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

8.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- OH Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal
- Fejér váregyei Pedagógiai Szakszolgálattal (Székesfehérvár)
- Fejér vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézményével,
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

8.4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

8.5 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

8.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

1.Fenntartói	Sukoró Község Önkormányzata
2.Más oktatási intézmény	Székesfehérvári Felsővárosi Általános Iskola Sukorói Tagiskolája
3. Intézményt támogató szervezetek	Sukoró Gyermekeiért Közalapítvány; Sukoró Sportbarátok Közhasznú sportegyesület; Sukoró-Velencetavi Horgász Egyesület; Sukorói Hagyományörző Egyesület
4.Pedagógiai szakszolgálat	Fejér megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
5.Pedagógiai szakmai szolgáltató	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértő Bizottsága Szfvár, Mátyás király körút 13.
6. Gyermejkölési szolgálat	Komáromi Orsolya
7.Egészségügyi szolgáltató	Dr. Oszvald Évagyermekorvos Dr. Sztafa Dotota fogorvos Védőnő: Bédné Molnár Hajnalka
8.Egyéb	
9. Munkaközösség	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján

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

9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

9.2.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- esetleg a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés irányadó időpontja
Látogatás a pákozdi Miska Huszárhoz	szeptember 26.
Mihálynap vásár	szeptember 29.
Népmese napja	szeptember 29.
Állatok világnapja	október 4.
“Tök jó hét”	október vége
Márton napi lámpás felvonulás	november 11.
Adventi időszak vásárral	november vége
Mikulás az óvodában	december 6.
Luca nap	december 13.
Téli barkácsdélután	december 15.
Karácsony az óvodában	december
A Magyar kultúra napja	január 22.
Medve-hét	február 2 (előtte lévő hét)
Farsangi mulatság	február
Kiszézés	február vége
Március 15-I megemlékezés	március 14.
Víz világnapja	március 22.
Tavaszi alkotódélután	Húsvéti időszakban
Húsvét az óvodában	március-április

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSÓDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Föld napja	április 22.
Népviselő napja	április 24.
Anyák napi ünnepségek	május eleje
Sport nap	május 4.
Kéklámpás nap	május eleje
Madarak, fák napja	május 10.
Gyerek hét	május utolsó hete
Búcsú a nagycsoportosoktól	Június eleje
Pedagógus nap	Június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) várható időpontja
Intézmény fennállásának időponjai	alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek	10 évente
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	folyamatos
Családi nap	alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek	Június
Születésnap	alkalmazottak, gyerekek	folyamatos
Gyereknapi	alkalmazottak, gyerekek	Június
Kirándulás	alkalmazottak, gyerekek	Április

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyományápolásának, használatának leírása

Megnevezés,	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybevehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

-gyermekorvos

-fogorvos és

-védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Oszvald Éva
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő-	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben

b) Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Bédné Molnár Hajnalka
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő-	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Göbölösné Dr. Sztafa Dorota
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	megbízás

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő-	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8096 Sukoró Fő u. 50, Orvosi rendelő

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat, valamint az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

11.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel:

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifizűggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények esetében.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, 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 legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A főigazgató felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

11.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az Főfőigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében a főigazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

-
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
 - Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.
 - A főigazgató minden orvosi ellátást igénylő baleset esetén értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.

12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a) az intézmény épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:

- a tüzeset, robbanás,
- épületomlás
- az árvízkar, belvízkar
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb természeti csapás okozta kár (például: viharkár)

b) a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető

- közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,
- olyan külső körülmény (például: útviszonyok, demonstrációk), amely miatt a dolgozó, illetve a tanuló akadályoztatott az intézménybe való eljutásban;

c) a pedagógus dolgozók sztrájkja;

d) az intézmény területén történt:

- bombariadó,
- löfegyver használat,
- rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;

e) természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

f) az a)-e) pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;
g) az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezettek száma az ötöt meghaladja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

13.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény vezető)	1.számú szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	2.számú szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	3.számú szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés - munkaközösségi foglalkozások (évente min.4) - év végi beszámoló elkészítése

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

13.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	főigazgató	főigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	főigazgató	főigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	főigazgató helyettes	főigazgató	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Pedagógus továbbképzési program	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	főigazgató helyettes	főigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	főigazgató	főigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	főigazgató	főigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	igazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak/Köznevelési foglalkoztatottak besorolása, nyilvántartások	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint köznevelési foglalkoztatottak minősítése	főigazgató	főigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	főigazgató	főigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	főigazgató helyettes	főigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	főigazgató helyettes	főigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	főigazgató helyettes	főigazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	főigazgató	főigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meg-lévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások fo-lyamos
Kréta rendszer jogszerű és biztonságos működtetése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos folyamatos
kréta rendszer adminisztratív kezelése jogosultság kezelés és adatbiztonság biztosítása	főigazgató	főigazgató helyettes	
A digitális ügyintézési	főigazgató	főigazgató	folyamatos

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

folyamatok szabályozása és ellenőrzése		helyettes	
Az adatkezelés szabályozott működtetése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	főigazgató	Főfőigazgató helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a helyi eseményeken	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos

13.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1.nevelőtestület szervezeti egység	Szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

	neve: munkaközösség	- munkaközösségi foglalkozások (évente min.4) - év végi beszámoló elkészítése
--	-------------------------------	--

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az főigazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását a főigazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

-a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére;

-az éves munkatervben átruházott ellenőrzési mérési értékelési feladatok elvégzésére.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listája és a munkaközösségek vezetői:

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: munkaközösség

Vezetője: Tagjainak száma: fő

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: munkaközösség

Vezetője: Tagjainak száma: fő

3. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: munkaközösség

Vezetője: Tagjainak száma: fő

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

15.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

15.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

15.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A főigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

15.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

15.2.1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

15.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

15.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

15.4. A szülők tájékoztatása

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- a) azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- b) az óvodától kölcsönözhető felszerelésekről,
- c) arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: a nevelési év utolsó szülői értekezlete

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

16. A fegyelmi eljárása

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályoz a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát a főigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára. Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- ☐ KIR működtetése
- Gyerekek étkezési térítési díjának számlája – ehhez kapcsolódó analitikák

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

18.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben a főigazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

18.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

A főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

18.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a főigazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

18.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

18.4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

18.4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

18.4.3. Bélyegzőkel kapcsolatos rendelkezések:

Az óvodai bélyegzők használatra vonatkozó rendelkezések célja hogy biztosítsák a hivatalos dokumentumok hitelességét nyomonkövethetőségét és visszaélés elleni védelmét.

Bélyegző ekkal kapcsolatos főbb rendelkezések:

Terület	Előírás
Bélyegzők típusa	-Körbélyegző az intézmény hivatalos nevével és OM azonosítójával -Aláírás bélyegző (ha van) -Szakmai bélyegző például fejlesztő pedagógus logopédus
Beszerezés	Csak az főigazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy rendelhet bélyegzőt.
Nyilvántartás	Minden bélyegzőt nyilvántartásba kell venni sorszám típus használó neve átvétel dátuma.
Használatra jogosultak	Csak az főigazgató illetve az általa írásban

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

	kijelölt dolgozók használhatják.
Használat célja	Csak hivatalos dokumentumokon alkalmazható.
Őrzés	A bélyegzőt zárt helyen kell tárolni illetéktelen nem férhet hozzá.
Elvesztés rongálódás	Azonnal jelenteni kell az főigazgatónak jegyzőkönyvet kell felvenni és szükség esetén új bélyegzőt kell rendelni.
Megsemmisítés	A használaton kívüli vagy elavult bélyegzőt jegyzőkönyvvel kell megsemmisíteni.

19. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

19.1. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

19.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
alapidokumentumok felülvizsgálata	felülvizsgálatot végző team-ek
b) átfogó intézményi értékeléssel és a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) a gyermek veszélyeztetettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	munkaidő összesítésének feladatai:főigazgató-helyettes
munkaidőbeosztás elkészítése	főigazgató-helyettes

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCŐSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átdadott feladat- és hatáskörök	

19.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átdadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
b) Kréta rendszer jogszerű és biztonságos működtetése	
c)Kréta rendszer adminisztratív kezelése	
d) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
e) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
f) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
g) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
h) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
i) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
j) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
k) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök	
l) egyéb átdadott feladat- és hatáskörök	

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

19.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdetőtábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

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

21.1. A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás

Jelen szabályzathoz nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

21.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Csoportonként egy darab laptop került kiadásra, belső használatra. Az eszközhasználat szabályozása külön dokumentumban történik.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

21.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot a főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

22.Telefonhasználat

Az intézmény vonalas telefonja térítésmentesen használható óvodai étellel összefüggő beszélgetésekre, szülők értesítésére. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus a gyermekek között munka idejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, egyéb alkalmazások magáncélú használatára sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A nem pedagógus alkalmazottak munkaidejükben magán beszélgetésre, egyéb alkalmazás magán célú használatára nem használhatják mobiltelefonjaikat.

Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.

Kivételt képeznek ez alól a sürgős, halasztást nem tűrő váratlan magánéleti események.

Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező megszegése esetén az főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata évenként illetve a jogszabályi változásoknak megfelelőentörténik.

Módosítása az a főigazgató hatásköre, melyet kezdeményezhet a fenntartó, a nevelőtestület a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival; azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják annak helyiségeit.

A benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A dokumentum nyilvános megtalálható a www.sukoro.hu honlapon

Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a Sukorói Óvoda-Mini Bölcsődealkalmazotti közössége megimerte, nevelőtestülete amegtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt a főigazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Mellékletek:

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

1.1.számú melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása

1.2.számú melléklet: Dajka munkaköri leírása

1.3.számú melléklet: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

1.4.számú melléklet: Élelmezésvezető munkaköri leírása

1.5.számú melléklet: Melegítő konyhai alkalmazott munkaköri leírása

2. számú melléklet: a Sukorói Manó Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

1.1.számú melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

I. MUNKÁLTATÓ

Név	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	Óvodapedagógus
Cél	A munkakör célja: A 2023. évi LII. törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.
Felettes munkakörök	főigazgató, főigazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás <i>Púétv.82§</i>	- <u>Helyettesítés rendje:</u> - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Székhely: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/B Telephely: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A
Heti munkaidő	40 óra (részben kötetlen)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Óvoda munkaterve.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az intézményi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Az óvodapedagógus feladata a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése

Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai Kréta rendszer fejlődési naplójában dokumentálja.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.
- Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy ellássa a kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatokat

Ennek során:

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi,
- A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.
- A gyermek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés

Ennek során:

- Gondoskodik arról, hogy a gyermek elsajátítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.
- A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék,
- Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre, és az értékek megbecsülésére.
- A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

Az óvodapedagógus feladata az egészségnevelés és környezeti nevelés, a gyermekek egészségének megőrzése

Ennek során:

- A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.
- Fejleszti a gyermek testi-lelki egészségét.
- Megóvja a gyermek testi épségét, a gyermek korához, értelmi képességeihez mértén ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.
- Megóvja a gyermek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Ellenőrzi a gyógyult gyermek orvosi igazolását a Kréta felületén.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Az óvodapedagógus feladata, hogy együttműködjön a szülővel, a gyermekkel, a pedagógusokkal

Ennek során:

- Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Érdemi választ adjon a gyermek, szülő, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.
- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse

Ennek során:

- Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken, ezen túl is folyamatosan képzzi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítést.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - o nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - o elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - o - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - o szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait

Ennek során:

- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást a Kréta rendszerén keresztül.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCŐSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Vezeti az óvodai csoportnaplót a Kréta rendszeren keresztül.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - o ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - o ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában

Ennek során:

- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Közreműködik az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról. A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalatit megosztja pedagógus társaival.

Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson

Ennek során:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Betartja a pedagógus etikai normákat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa

Ennek során:

- Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
- Köteles betartani
 - o a helyi - a GDPR alapján kidolgozott - Személyes adatok védelmének szabályzatát, valamint
 - o a helyi Informatikai biztonsági szabályzat előírásait.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve azokban való közreműködés

Ennek során:

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátása

Ennek során:

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremtsen, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Ha az intézményvezető kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja. A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos előírások

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok

a) a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében:

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokat tartani,
- egyéb foglalkozásokat tartani,

b) az óvodában teljes munkaidő le nem kötött részében, legfeljebb heti négy órában - elrendelés alapján - az alábbi feladat ellátásár köteles:

- nevelés előkészítése,
- neveléssel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.
- Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli - más óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Záradék

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

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

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

1.2.számú melléklet

Dajka munkaköri leírása (óvoda)

I. MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	8096 Sukoró,
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	Dajka
Cél	- A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. - Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. - Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. - Ellátja a környezetgondozási és bal-eset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
Felettes munkakörök	főigazgató, főigazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban. - <u>Helyettesítés rendje:</u> - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőalkalmazottak.

MUNKAVÉGZÉS

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Hely	Székhely: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/B Telephely: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A
Heti munkaidő	40 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos tevékenysége során.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermekek óvodába szoktatását.
- A gyermekek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betarttatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyaszt ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit.
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthuzatolja az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, előkészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.
- Előkészíti a reggelit és az uzsonnát. (csoportszobában)
- Részt vesz az ételek kiosztásában.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Betartja a HACCP rendszer előírásait.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Segít a rendezvények anyagainak beszerzésében.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevő- és lejátszó, CD lejátszó, tisztító/takarító gépek, konyhai kisgépek).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Jelzi a felmerült hibákat.
- Oktatásokon részt vesz.
- Kezeli a riasztót.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- Szükség szerint jelzéssel él az intézményvezető felé, illetve az utasításokat végrehajtja.
- Kapcsolatot tart az intézmény dajkáival.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Külső kapcsolatok

- A munkakörével összefüggésben - kötetlen, szakmai célú - kapcsolatot tart más dajkákkal (tapasztalatcsere, új módszerek stb.).
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

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

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

1.3.számú melléklet

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (Óvoda)

I. MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	8096 Sukoró,
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Cél	Az intézmény vezetőjének utasítása, illetve az intézmény speciális feladatokkal megbízott pedagógusai kérése alapján nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok el-látása, különösen: - a pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében, - a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.
Felettes munkakörök	főigazgató, főigazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban. - <u>Helyettesítés rendje:</u> - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőalkalmazottak.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Székhely: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/B Telephely: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A
Heti munkaidő	40 óra (heti 35 óra csoportban töltendő, heti 5 óra csoporton kívüli feladatok ellátása)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

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

Általános szakmai feladatok

Pedagógiai asszisztensi tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A nevelési folyamatokba való bekapcsolódási feladatok

- Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját, ennek során alkalmazza a szocializációs ismereteit. A gyermekek szocializációs folyamatához kedvező körülményeket biztosít, és szocializációs technikákat alkalmaz,
- Közreműködik az óvodás gyermekek részére az egyéni és különleges bánásmód biztosításában, segíti a lemaradt gyermekek felzárkózását, a tehetséges gyermekek kibontakoztatását.
- Egyénileg, vagy kisebb csoportokban - az óvodapedagógus kérésének megfelelően – foglalkozik a gyerekekkel.
- Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a gyermekkel való egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.).
- Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.

Gondozási, mentálhigiéniai, higiénia tevékenységek

- Óvja a gyermek testi és mentális egészségét.
- Felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Segíti a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Közreműködik a hátrányos helyzetben lévő gyermek felkutatásában.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Tervezi az óvodai szabadidős tevékenységeket, ismerve a jól bevált szabadidős tevékenységi típusokat.
- A szabadidős tevékenységek szervezésénél figyelembe veszi a közművelődési intézmények kínálatát.
- Önállóan vezet egyes szabadidős tevékenységet.

A pedagógus közvetlen segítése

- Részt vesz a gyermek önkiszolgáló tevékenységének irányításában.
- Közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkában.
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű - pedagógus végzettséget nem igénylő - feladatok ellátásában.
- Azóvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segíti a gyermeket a foglalkozáson.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján segíti a gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában, ide értve a szakértői véleménnyel rendelkező gyermekeket.

Gyermek kíséresi és gyermekfelügyeleti feladatok

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Szükség esetén gondoskodik az egyéni gyermek kíséretéről.
- Szükség esetén ellát gyermekfelügyeleti feladatokat.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik egyes gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a gyermek veszélyeztetettségi helyzetek feltárásában.

Adminisztrációs feladatok

- Segíti az óvodapedagógust az adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Elvégzi az intézményvezető által meghatározott adminisztratív feladatokat.

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

-
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
 - Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
 - Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
 - Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Heti 5 órában csoporton kívül ellátandó feladatok:

- Segíti az óvodapedagógust az adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Elvégzi az intézményvezető által meghatározott adminisztratív feladatokat.
- Tervezi az óvodai szabadidős tevékenységeket, ismerve a jól bevált szabadidős tevékenységi típusokat.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- Napi folyamatos kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal az ellátandó feladatok tekintetében.

Külső kapcsolatok

- Köteleetlen, szabad kapcsolatot tart más pedagógiai asszisztensekkel a szakmai tapasztalatszerzés érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

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

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCŐSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

1.4.számú melléklet

Élelmezésvezető munkaköri leírása

I. MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

Beosztás	Élelmezésvezető
Cél	- ellátja a gazdálkodási és élelmezési feladatokat.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban. - Helyettesítés rendje: - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - szakképzettségének megfelelő munkakörök, - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Székhely: 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/B
Heti munkaidő	40 óra

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Az főigazgató egyszemélyi felelős irányítása mellett ellátja a **gazdálkodási és élelmezési feladatokat**.

- Felelős az étkezők mennyiségileg, minőségileg kielégítő, időben pontos étkezéséért.
- Munkakörét a felettes szervek jelenlétében leltári és anyagszámolás okmányok alapján, jegyzőkönyv felvétele mellett veheti, illetve adhatja át.
- Időben rendelje meg és szerezz be, számláztassa le a Junior Zrt által szállított ételt. Az árut átvételkor mennyiségileg és minőségileg vizsgálja át, figyeljen oda szavatosság időtartamára, egyeztesse a mellékelt számlával, vagy szállítólevéllel.
- A nyersanyagot vegye nyilvántartásba, gondoskodjék raktári elhelyezéséről és szakszerű tárolásáról. Kellő időben ellenőrizze a raktárban lévő élelmiszereket. Romlott, lejárt szavatosságú élelmiszerekről írjon jegyzőkönyvet a főigazgató jelenlétében.
- A nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és elkészítését ellenőrizze.
- A kettős zárral ellátott raktár ill. élelmezésvezetői iroda kulcsait úgy kell megosztani, hogy az egyik kulcs az élelmezésvezetőnél a másik a vezetőnél legyen.
- Vegyi raktárból csak napi anyag felhasználásra felvezetett mennyiségben lehet kivinni.
- Az élelmezésvezető köteles a nyilvántartását napra készen vezetni, megadott határidőre köteles a többi adminisztrációs munkáját is lezárni, vele elszámolni.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószeres folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételről.
- Az ételminta előírásnak megfelelő gyűjtését és megőrzését köteles ellenőrizni.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja
- Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- Ellátja az étkezők térítési díjával kapcsolatos adminisztratív munkáját. Kiállítja a csekket és az ahhoz tartozó számlát. (A térítési díj fizetés előre fizetendő tárgy hónapra)
- Készpénzt és az értékeit köteles kasszában, széfben tartani.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az étel kiadagolását, valamint a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Irányítja és ellenőrzi az előkészítő, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- Követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását.
- Csak kifogástalan ételkészítési anyag felhasználását engedélyezi.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában. A konyhai fogyóeszközöket havonta ellenőrzi.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- Határidőre rendszeresen nyilvánosságra hozza az ebédlőben, óvoda hirdető tábláján a heti étlapot.
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Kapcsolatot tart Sukoró Község Önkormányzatával, feljűk jelentési kötelezettségének időben eleget tesz.
- Az általa kezelt pénztért, értékekért, raktári anyagokért a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni, e.ü. leletek érvényességéért felel.
- Felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági, takarékosági és egyéb biztonsági előírásoknak.

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

- Köteles hivatali titkot megtartani, munkahelyi problémákról senkinek felvilágosítást nem adhat.
- Munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyek a főigazgató feladatkörébe utal.
- A HACCP rendszer óvodára kidolgozott előírásainak a konyha területén kötelező végrehajtása és betartatása. Egyénre szabott feladatok ellenőrzése, annak maradéktalan teljesítése.

Munkajogi problémával első fokon a főigazgatóhoz, másodfokon a munkaügyi döntőbizottsághoz fordulhat.

Jelen munkaköri leírás a módosításig érvényes.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnk tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A hivatali titkot megőrzöm.

Kelt:.....

P.H.

.....
Főigazgató

.....
közalkalmazott aláírása

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

1.5.számú melléklet

Melegítő konyhai alkalmazott munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai alkalmazott
Cél	- A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalom-mal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, felszolgálása, illetve tisztán tartási feladatok.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - más konyhai alkalmazott, - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - más konyhai alkalmazott.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Székhely: Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/a Telephely: Sukorói Óvoda-Mini Bölcsőde Manó Mini Bölcsőde 8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A
Heti munkaidő	40 óra

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A melegítő konyhai dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A felettes vezetője irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkészlet biztosításáról.
- Közreműködik az asztalterítők szükség szerinti cseréjéről.
- Közreműködik az étkező csoportok váltásában.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt az étkezőben, illetve a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkészlet törés, csúszós padló stb.)

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az éthordóval történő ételkiszolgálásban.
- Végez egyes nyilvántartási feladatokat, így
 - HACCP nyilvántartásokat,
 - étkezés nyilvántartásokat (vendégétkezők, szociális étkezők stb.)

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

SUKORÓI ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE

8096 Sukoró, Óvoda u 2/b

Tel:06/20/598-006

e-mail: ovoda@sukoro.hu

Adószám: 15814957-2-07

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