

Mogyoródi Pillangós Óvoda
OM azonosító:032853
 2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.
 Tel: 06-28-441-272; Tel/fax: 06-28-542-290 E-mail: pillangos.ovoda@mogyorod.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S
Mogyoród Nagyközség Képviselő Testületének
2017. június 28. napján tartandó ülésére

Tárgy: A Mogyoródi Pillangós Óvoda SZMSZ-nek módosítása

Mellékletek: SZMSZ kivonata

Előterjesztő: Dr. Csikós Gellértné óvodavezető

Előterjesztést készítette: Dr. Csikós Gellértné óvodavezető

Törvényességi ellenőrzésre érkezett: ...*Dr. Csikós Gellértné*... (jegyző/helyettes tölti ki!)*

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte:jegyző/helyettes* (szignója)

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:*Dr. Csikós Gellértné*... pénzügyi irodavezető/helyettes*
 (szignója)

Tárgyalta: OKSB

Az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság ülése*¹:			
- nyilvános			
- zárt	<i>Mötv.46.§ (2) bekezdés a) pont alapján**</i>	<i>Mötv.46.§ (2) bekezdés b) pont alapján**</i>	<i>Mötv.46.§ (2) bekezdés c) pont alapján**</i>
Határozathozatal módja:	<u>egyszerű</u> / minősített többség*		

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mogyoródi Pillangós Óvoda csoportszámának csökkentése miatt -215/2017(V.17) Kt.számú határozat - szükségessé válik az óvoda SZMSZ-nek módosítása is. A 2011.évi CXCV.törvény 25§ (4), 85.§(1) alapján a képviselő testület egyetértési jogot gyakorol. Az elfogadott alapító okirat változtatás alapján 5 Pillangós Óvodai, 2 Gesztenyés Tagóvodai csoport indul a 2017-18-as nevelési évben 210 fő maximált létszámmal.

Ennek megfelelően történt az SZMSZ módosítása a következők szerint:

* megfelelő szövegrész aláhúzendó

** megfelelő szövegrész aláhúzendó

2.8 Gazdálkodási besorolása:

önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el.

Törzsszáma:	651778
Óvodai csoportok maximális száma:	5 (székhelyi) + 2 (telephelyi)
Felvehető maximális gyermeklétszám (Nkt. 25.§ (7) alapján)	175 fő, amely 20%-kal átléphető
Az alkalmazottak száma mindenkor megfelel a törvényben meghatározottnak.	

7.2 Az óvoda szervezeti egységei

Mogyoródi Pillangós Óvoda (Mogyoród, Verezegyházi utca 8.)

- alapító okiratban aktuálisan szereplő maximalizált létszámon belül;
- egy fő óvodavezető ;
- óvodai gyermekcsoportonként – két óvodapedagógus és egy dajka;
- három csoportonként egy-egy pedagógiai asszisztens;
- egy fő óvodatitkár;
- egy fő (4 órás) étkezési ügyintéző
- melegítőkonyha két dolgozóval;
- egy fő fűtő-karbantartó a Pillangós Óvoda karbantartási és udvari munkáinak elvégzésére.

Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája (Mogyoród, Dózsa György út 23.)

- alapító okiratban aktuálisan szereplő maximalizált létszámon belül;
- egy fő tagóvoda-vezető (csoportban)
- óvodai gyermekcsoportonként – két óvodapedagógus és egy dajka;
- három csoportonként egy-egy pedagógiai asszisztens;
- egy fő konyhai dolgozó a melegítőkonyhán;
- egy fő (4 órás) udvaros – karbantartó.

Határozati javaslat:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Mogyoródi Pillangós Óvoda SZMSZ-nek módosítását az alábbiak szerint elfogadja:

2.8 Gazdálkodási besorolása:

önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el.

Törzsszáma:	651778
Óvodai csoportok maximális száma:	5 (székhelyi) + 2 (telephelyi)
Felvehető maximális gyermeklétszám (Nkt. 25.§ (7) alapján)	175 fő, amely 20%-kal átléphető
Az alkalmazottak száma mindenkor megfelel a törvényben meghatározottnak.	

7.2 Az óvoda szervezeti egységei

Mogyoródi Pillangós Óvoda (Mogyoród, Veresegyházi utca 8.)

- alapító okiratban aktuálisan szereplő maximalizált létszámon belül;
- egy fő óvodavezető ;
- óvodai gyermekcsoportonként – két óvodapedagógus és egy dajka;
- három csoportonként egy-egy pedagógiai asszisztens;
- egy fő óvodatitkár;
- egy fő (4 órás) étkezési ügyintéző
- melegítőkonyha két dolgozóval;
- egy fő fűtő-karbantartó a Pillangós Óvoda karbantartási és udvari munkáinak elvégzésére.

Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája (Mogyoród, Dózsa György út 23.)

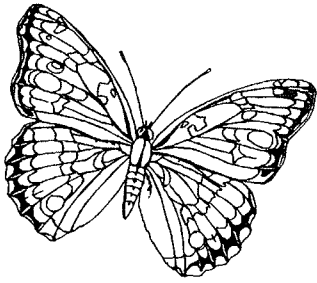
- alapító okiratban aktuálisan szereplő maximalizált létszámon belül;
- egy fő tagóvoda-vezető (csoportban)
- óvodai gyermekcsoportonként – két óvodapedagógus és egy dajka;
- három csoportonként egy-egy pedagógiai asszisztens;
- egy fő konyhai dolgozó a melegítőkonyhán;
- egy fő (4 órás) udvaros – karbantartó.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Csikós Gellértné óvodavezető

Mogyoród, 2017. június 13.

Dr. Csikós Gellértné *sk*
óvodavezető



**Mogyoródi
Pillangós Óvoda**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Dr. Csikós Gellértné

Mogyoród, 2016. február 29.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános jellemzői.....	6
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja.....	6
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....	6
1.3 Az SZMSZ hatálya	7
1.4 Az SZMSZ felülvizsgálata.....	7
2. Az intézmény jellemzői, jogállása	8
2.1 Az intézmény neve:.....	8
2.2 A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:	8
2.2.1 Jogszabályban meghatározott alapfeladat:	8
2.2.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:	8
2.2.3 Szakágazati besorolása és megnevezése:	9
2.2.4 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:	9
2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai	9
2.4 Az intézmény működési köre:.....	9
2.5 Irányító szervének neve:.....	9
2.6 Az intézmény típus szerinti besorolása:.....	10
2.7 A tevékenységek jellege alapján:.....	10
2.8 Gazdálkodási besorolása:.....	10
2.9 Az intézmény alapítója, fenntartója:.....	10
2.10 Az intézmény jogállása:.....	10
2.11 Alapító Okirat kelte:	10
2.12 Vagyon feletti rendelkezés joga	10
3. Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai.....	11

4. Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei.....	13
5. Az intézményi működés alapidokumentumai.....	15
5.1 Alapító Okirat.....	15
6. Az óvoda törvényes működését biztosító további dokumentumok.....	17
7. Az intézmény szervezeti felépítése	18
7.1 Az óvodavezető megbízásának rendje.....	19
7.2 Az óvoda szervezeti egységei	19
7.3 Aláírási jogkörök.....	20
7.4 Foglalkoztatási jogviszony az intézménynél.....	20
7.5 Alkalmazotti közösség.....	20
7.6 Nevelőtestület.....	21
7.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
7.6.2 Értekezletek.....	22
7.7 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	23
7.7.1 Az intézményvezető feladatai.....	23
7.7.2 Az óvodavezető-helyettes feladatai.....	23
7.7.3 A tagóvoda-vezető feladatai.....	23
7.8 A vezetők helyettesítési rendje.....	24
7.9 A vezetők benntartózkodásának rendje	24
7.10 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet.....	25
7.11 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	27
7.12 A munkaközösség-vezető feladatai	28
8. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....	29
8.1 A működés rendje	29
8.2 A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje.....	29
8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	30

8.4	Csoportok összevonása.....	30
8.5	Gyermekek elhelyezése más csoportban.....	31
8.6	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	31
8.7	Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések.....	32
8.8	A szülő kötelességei.....	32
8.9	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	33
8.10	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	33
8.11	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, csoportpénz	33
8.12	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	34
8.13	Telefonhasználat.....	35
8.14	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	35
9.	A külső kapcsolatok rendszere.....	36
10.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	38
10.1	Információáramlás épületen belül.....	38
10.2	Információáramlás a két épület között.....	38
11.	Belső ellenőrzés.....	39
11.1	Az ellenőrzés fő területei.....	39
11.2	Az ellenőrzés fajtái	39
11.3	Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak.....	39
11.4	A költségvetési szerv belső ellenőrzése.....	40
12.	Intézményi belső önértékelési csoport (BECS).....	41
13.	Az intézményi védő-óvó előírások.....	41
14.	Gyermekvédelem.....	42
15.	Gyermekbalesetek.....	43
16.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46

17.	<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....</i>	46
18.	<i>Kockázatkezelés</i>	48
19.	<i>Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....</i>	49
20.	<i>Kártérítési felelősség.....</i>	49
21.	<i>Egyéb szabályzatok</i>	49
22.	<i>Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje.....</i>	49
23.	<i>Záró rendelkezések.....</i>	50
24.	<i>Legitimációs záradék.....</i>	51

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza az Önkormányzati Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Módosítására a működésre vonatkozó jogszabályok és rendeletek változásai miatt került sor.

Célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. Tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapidokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Törvények

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információs szabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról

Rendeletek

- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 2/2005.(III.01.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/ 2012. (IX. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Mogyoród Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzati Óvodára vonatkozó rendeletei, határozatai

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz, továbbá külön is módosítható mellékletekkel rendelkezik.

1.3 Az SZMSZ hatálya

A dokumentum hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére és közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekekre, szülőkre vagy törvényes képviselőikre. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.4 Az SZMSZ felülvizsgálata

A dokumentum felülvizsgálata évente történik.

Módosításra akkor kerül sor:

- ◆ ha jogszabályi előírás indokolja,
- ◆ amennyiben az óvoda működési rendjében változás történik,
- ◆ a nevelőtestület, illetve a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása

2.1 Az intézmény neve:

Mogyoródi Pillangós Óvoda

székhelye:

Mogyoródi Pillangós Óvoda

típusa:

óvoda

címe:

2146 Mogyoród, Verezegyházi u. 8.

tagintézménye:

**Mogyoródi Pillangós Óvoda
Gesztenyés Tagóvodája**

típusa:

óvoda

címe:

2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

2.2 A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:

2.2.1 Jogszabályban meghatározott alapfeladat:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

2.2.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a jogszabályi rendelkezések szerint óvodába korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, így különösen
- egészséges életmód alakítása,
- érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő ellátása,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése, amely kizárólag a beszéd fogyatékos és a pszichés fejlődési zavarral érintett gyermekekre terjed ki.

2.2.3 Szakágazati besorolása és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

2.2.4 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

Köznevelési feladatok ellátása (óvoda)

OM azonosítója: 032853

2.4 Az intézmény működési köre:

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe

2.5 Irányító szervének neve:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete
2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

2.6 Az intézmény típus szerinti besorolása:

óvoda

2.7 A tevékenységek jellege alapján:

közszolgáltató, **fajtája:** közintézmény

2.8 Gazdálkodási besorolása:

önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el.

Törzsszáma:	651778
Óvodai csoportok maximális száma:	9
Óvodai férőhelyek száma	225 fő
Felvehető max. gyermeklétszám	270 fő
Pedagógusok létszáma	19 fő

2.9 Az intézmény alapítója, fenntartója:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

2.10 Az intézmény jogállása:

Az Önkormányzati Óvoda a törvény alapján önálló jogi személy. A munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja a mindenkor hatályos törvényi, rendeleti előírások és helyi szabályozók szerint.

2.11 Alapító Okirat kelte:

2016. február 24.

Képviselő-testület által elfogadott határozat száma: 91/2016.(II.24.) Kt. számú határozat

2.12 Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény vagyona Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdona.

- ◆ Az intézmény székhelyén:
1040/2 hrsz. 8068 m2 területen 1420 m2 óvoda épület és udvar.
Melegítőkonyha.
- ◆ Az intézmény tagóvodájában és telephelyén:
149/3 hrsz. 2180 m2 területen 464 m2 óvoda és bölcsőde épület és udvar.
Melegítőkonyha.

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak az épületek és játszóudvarok ingatlana, valamint a leltárban nyilvántartott eszközök.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

3. Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai

Az Önkormányzati Óvoda a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

Az óvoda költségvetési koncepciója megalapozásához szükséges számításokat az érvényben lévő gazdálkodási szabályoknak, az intézmény felépítésének megfelelően – önállóan működő költségvetési szerv – kell elkészíteni.

A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert bevételekből kell kiindulni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt:

- ◆ rendszeres és nem rendszeres bér jellegű kiadások;
- ◆ szakmai beszerzések szükségessége;
- ◆ karbantartási szerződések;
- ◆ átalánydíjas szerződések;
- ◆ melegítőkonyha működtetése;
- ◆ javítási kiadások előző évi átlaga.

Az óvoda vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban az ide vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervezési időszakra vonatkozó vállalásokat be kell építeni. Megfelelő mértékben figyelembe kell venni az inflációs hatásokat és a jogszabályi változások hatásait.

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni a jogszabályok mellett. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

Amennyiben a képviselő-testület az óvoda költségvetését módosítással hagyja jóvá, illetve az egyeztetésen megadott szempontok szerint újratárgyalásról dönt, akkor az intézményvezető gondoskodik a költségvetés átdolgozásáról.

Elfogadás után teljes mértékben a meghatározott előirányzatok a mérvadók.

Ügyelni kell az időarányos felhasználásra, a fenntartó bevételeinek rendelkezésre állása szerint. Ütemtervet kell készíteni, legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani a tényadatokkal.

Mіндеzt a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője koordinálja. Az iroda munkatársai segítségével évről-évre hatékonyan és együttműködve tudunk eleget tenni a szabályzóknak.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- ◆ a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését – költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai;
- ◆ az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségét és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését;
- ◆ a gazdálkodási események elszámolását.

Az óvoda vezetője pénzügyi felelősséggel tartozik a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért.

4. Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei

Körbélyegző:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Használatára jogosult:

Óvodavezető, óvodavezető-
helyettes

Hosszú bélyegzők:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Óvodavezető, óvodavezető-
helyettes, óvodatitkár

Tel/fax: 06-28-542-290

OM : 032853

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Óvodavezető, óvodavezető-
helyettes, óvodatitkár

Adószám: 16795066-2-13

Mogyoródi Pillangós Óvoda
Gesztenyés Tagóvodája
2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

Óvodavezető, tagóvoda-
vezető, óvodatitkár

Tel.: 06-28/440-128

A munka elvégzését igazolom.

Óvodavezető, óvodavezető-
helyettes, óvodatitkár

Szakmai teljesítést igazolom.

Óvodavezető, óvodavezető-
helyettes, óvodatitkár

Érkezett:

Óvodavezető, óvodavezető-
helyettes, óvodatitkár

Az intézmény e-mail elérhetősége: pillangos.ovoda@mogyorod.hu

Az intézmény elérhetősége mobiltelefonon:

Pillangós Óvoda	06-30-663-9813
	06-28-542-290

Gesztenyés Tagóvoda	06-30-663-9812
	06-28-440-128

5. Az intézményi működés alapküldentumai

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók a következők:

5.1 Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

a. A Tevékenységközpontú óvodai nevelési program adaptációja

Az óvodák saját nevelési programjuk alapján dolgoznak, amelynek összhangban kell állnia az Óvodai nevelés országos alapprogramjában foglaltakkal. Ezek egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az egyes intézmények szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesülnek azok az általános igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek érdekeinek figyelembevételével megfogalmaz.

Tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését;
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

b. Házirend

A házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályzója.

A házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

Tartalmazza:

- az óvodai felvétel rendjét;
- a nevelési év rendjét;
- a gyermekek életrendjét;
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit;
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat;
- a közösségi élet szabályait;
- az óvodai elhelyezés megszűnését és a beiskolázás rendjét;
- a védő – óvó rendelkezéseket;
- a szülőket terhelő fizetési kötelezettségek rendjét;
- a tájékoztatás és kapcsolattartás formáit;

- a fakultatív hit – és vallásoktatás lehetőségét.

c. Az alapidokumentumok elérhetősége

Fenti dokumentumokat a központi faliújságon, a gyermekcsoportokban, az óvodaitkári irodában, óvodavezetői irodában megtalálhatják. Ezekről a szeptemberi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak.

Az óvoda nevelési programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről az óvodavezető, vagy az arra kijelölt pedagógus tájékoztatást nyújt a nevelőtestületi irodában.

A Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja gyermeke felvételekor.

Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján kérhető.

d. Az óvoda éves munkaterve

A munkaterv tartalmazza az intézményben ellátandó aktuális, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét.

Azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, a tényleges feladatai ellátására koncentrálva, hatékonyan és eredményesen működjön.

Ennek részét képezi az ütemterv, mely az ellátandó feladatokat időrendben tartalmazza, kiemelve a személyre szóló feladatmegosztást a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Ebben fel kell tüntetni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, programját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a nyári zárás időtartamát;
- az óvodai ünnepek, nagyközségi megemlékezések időpontjait.

6. Az óvoda törvényes működését biztosító további dokumentumok

Az intézmény eredményes, hatékony és törvényes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi változások, vagy a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.

- ◆ Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv
- ◆ Belső Ellenőrzési Szabályzat
- ◆ Munkahelyi Kockázatértékelés
- ◆ Munkavédelmi Szabályzat
- ◆ Tűzvédelmi Szabályzat
- ◆ Pénztárkezelési Szabályzat
- ◆ Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- ◆ Telefonhasználati Szabályzat
- ◆ Iratkezelési Szabályzat
- ◆ Cafetéria Szabályzat
- ◆ A vásárolt közétkeztetés megrendelésének és a teljesítés igazolásának Szabályzata
- ◆ Házipénztár kezelési Szabályzat
- ◆ Önköltség számítási Szabályzat
- ◆ Eszközök és források értékelésének Szabályzata
- ◆ Számlarend

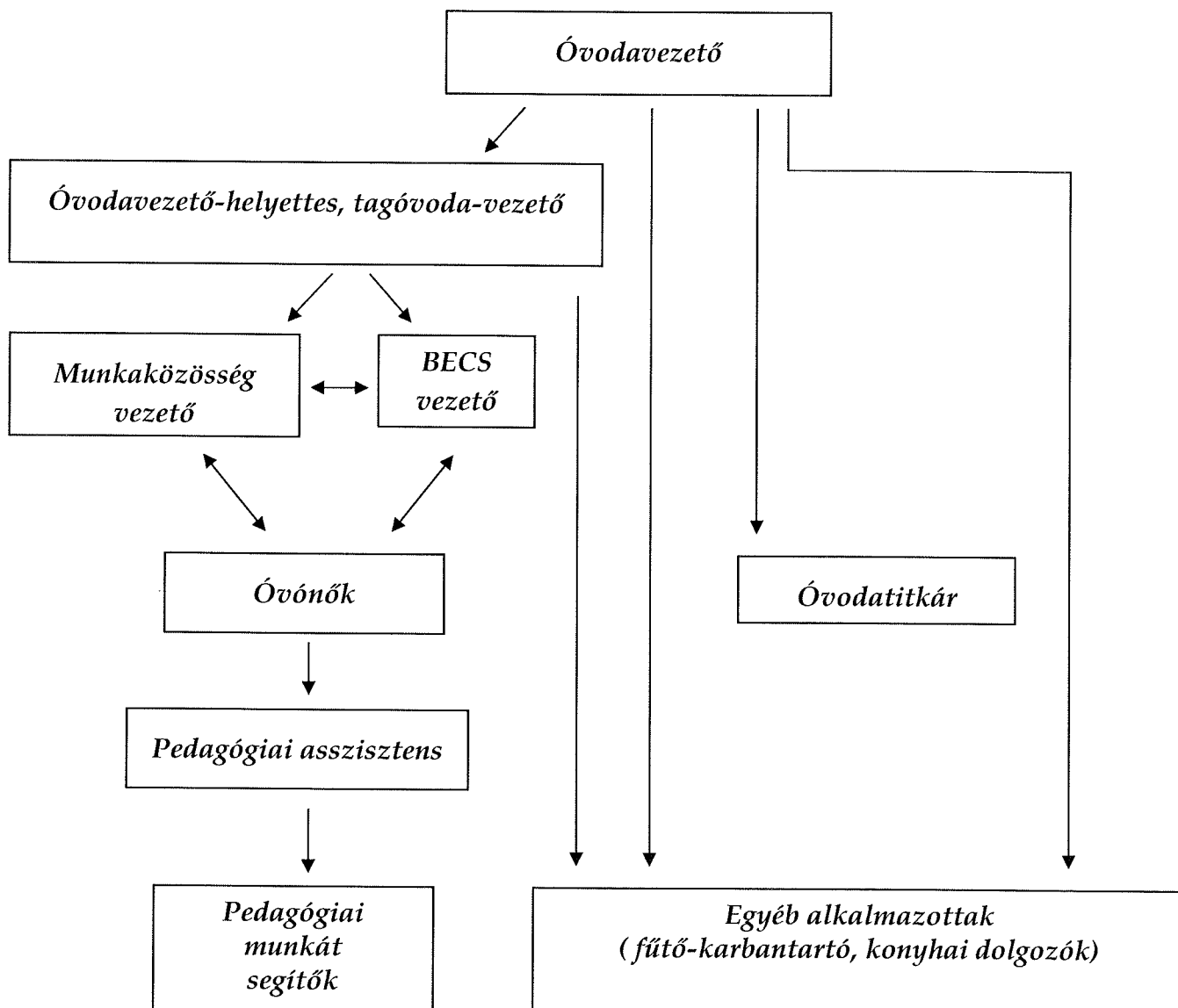
7. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé a vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- ♦ óvodavezető-helyettes;
- ♦ tagóvoda-vezető;
- ♦ szakmai munkaközösség-vezető
- ♦ intézményi belső önértékelési csoport vezetője (BECS)

Az óvoda vezetősége és közvetlen munkatársai az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről feljegyzés készül.

A megállapodásokról a Szülői Szervezet vezetője is tájékoztatást kap, melyet továbbít a csoportok Szülői Munkaközösségeinek tagjai felé.



7.1 Az óvodavezető megbízásának rendje

A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően bízza meg.

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető-helyettest és a tagóvoda-vezetőt az intézmény vezetője nevezi ki. Személyükről a nevelőtestület nyilvánít véleményt.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi belső vezetők és felelősök állnak:

- | | |
|-------------------------|------|
| ◆ óvodavezető-helyettes | 1 fő |
| ◆ tagóvoda-vezető | 1 fő |

Feladataikat munkaköri leírásuk, az óvoda belső szabályzatai, az éves munkaterv szabályozza.

Ezen dokumentumok szerint meghatározott ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7.2 Az óvoda szervezeti egységei

Mogyoródi Pillangós Óvoda (Mogyoród, Veresegyházi utca 8.)

- hat óvodai gyermekcsoport – két óvónővel és egy dajkával csoportonként;
- három csoportonként egy-egy pedagógiai asszisztens;
- egy fő óvodatitkár;
- melegítőkonyha két dolgozóval;
- egy fő fűtő-karbantartó a Pillangós Óvoda karbantartási és udvari munkáinak elvégzésére.

Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája (Mogyoród, Dózsa György út 23.)

- három óvodai gyermekcsoport – két óvónővel és egy dajkával csoportonként;
- egy fő pedagógiai asszisztens;
- egy fő konyhai dolgozó a melegítőkonyhán;
- egy fő udvaros – karbantartó.

7.3 Aláírási jogkörök

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- ◆ óvodavezető;
- ◆ óvodavezető-helyettes;
- ◆ tagóvoda-vezető;
- ◆ óvodatitkár.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és a pénzügyi teljesítések hitelesítését az óvodavezető, vagy helyettese végzik.

Tartós hiányzásuk esetén az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak hitelesítésre.

7.4 Foglalkoztatási jogviszony az intézménynél

Az intézménynél közalkalmazotti jogviszony létesíthető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és 326/2013 Kormányrendelet alkalmazása alapján.

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyek személyre szabottan magukba foglalják a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazottak ezek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletében találhatók.

7.5 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Őket javaslattételi és véleményezési jog illeti meg.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek szerint a nevelési év folyamán rendszeresen három alkalommal az óvodavezető tájékoztatja a dolgozókat az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeket a törvények, valamint a mindenkori közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

7.6 Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettségű óvodapedagógusi munkát segítő dolgozó.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

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.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

7.6.2 Értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ◆ nevelési évet nyitó értekezlet
- ◆ tavaszi nevelési értekezlet (félév értékelő, új félévi feladatok)
- ◆ szorgalmi időszakot záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá.)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

7.7 A vezetők közötti feladatmegosztás

Rendszeres időközönként vezetőségi megbeszélést tartunk, melyen az óvodavezető, a helyettese, valamint a tagóvoda-vezető vesz részt.

Negyedévente a közvetlen munkatársakkal értékelő megbeszélést folytat az óvodavezető az aktuális feladatokról.

7.7.1 Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviselési jogkörét átruházhatja a vezető-helyettesre, a tagóvoda-vezetőre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a polgármester gyakorolja.

7.7.2 Az óvodavezető-helyettes feladatai

Az óvodapedagógusi feladatokon túlmenően:

Az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, dokumentációk figyelemmel kísérése.

7.7.3 A tagóvoda-vezető feladatai

Az óvodapedagógusi feladatokon túlmenően:

- ◆ a szakmai munkában történő példamutatás;
- ◆ csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése negyedévente (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);
- ◆ a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;
- ◆ segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;
- ◆ pályázatokon való részvétel;
- ◆ statisztikák készítése;
- ◆ heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;
- ◆ pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;
- ◆ helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;
- ◆ hiányzások nyilvántartása;
- ◆ túlmunka szervezése, jelentése;

- ◆ a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;
- ◆ értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;
- ◆ rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;
- ◆ az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése;
- ◆ munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;
- ◆ gondoskodás a gyermek balesetek nyilvántartásáról;
- ◆ a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése;
- ◆ éves beszámoló készítése a tagóvodában elvégzett feladatokról;
- ◆ a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;
- ◆ az óvoda képvisellete rendezvényeken;
- ◆ az óvoda egészségét érintő feladatokban egyeztetés az óvodavezetővel és annak helyettesével.

A fenti vezetők munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, és részükre további, eseti feladatokat is megállapíthat.

7.8 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége ideje alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a székhely óvodavezető-helyettese, annak távolléte esetén a tagóvoda-vezető helyettesíti.

Felsoroltak akadályoztatása esetén az óvodavezetői feladatokat az óvodavezető által kijelölt óvónő látja el.

A tagóvoda-vezető helyettesítését az óvodavezető által kijelölt óvónő láthatja el.

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata az óvodavezető tartós hiányzása esetén megbízott óvodavezetőt jelölhet ki.

7.9 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy a helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a benntartózkodás alapján intézkedésre a tagóvoda- vezető jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.10 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó vezető helyettesítője	Egyéb helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsiköltség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a helyettes engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Gyermekvédelmi felelős	Kijelölt óvónő	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető	Tagóvoda-vezető	Szakmai munkaközösség vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó vezető helyettesítője	Egyéb helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Nemzeti ünnepek és	Óvodavezető	Tagóvoda-	Óvodavezető	folyamatos

egyéb hagyományok ápolása	helyettes	vezető		
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Tanügyi igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó vezető helyettesítője	Egyéb helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos

Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvodavezető	folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvodavezető	folyamatos
Tűz-és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvodavezető	folyamatos
Leltározás, selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvodavezető	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvodavezető	folyamatos
Intézmény képviselete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvodavezető	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét nagyközéleti eseményeken	Óvodavezető helyettes	Tagóvodavezető	Óvodavezető	folyamatos

7.11 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a 2011. évi CXCV. törvény 71.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§-a alapján.

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. Munkájuk az éppen aktuális éves kiemelt nevelési feladathoz, illetve a pedagógiai programban meghatározott szakmai területekhez kapcsolódik.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és évenként elkészíti munkatervét. A munkaközösség tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. Díjazása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. sz. mellékletében foglaltak alapján történik.

A munkaközösség-vezető a nevelési értekezleteken beszámol az elvégzett munkáról és az elért eredményekről.

A nevelőtestület a következő tevékenységeket bízza a szakmai munkaközösségre:

- ◆ módszertani fejlesztés;
- ◆ javaslattétel a speciális irányok megválasztására;

- ◆ új módszerek kidolgozása, innovációs fejlesztés elősegítése;
- ◆ pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása;
- ◆ egységes intézményi követelményrendszer összehangolása;
- ◆ a helyi nevelési program célkitűzései megvalósítására való törekvés;
- ◆ a nevelőmunka hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése;

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

7.12 A munkaközösség-vezető feladatai

- ◆ Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése;
- ◆ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- ◆ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- ◆ segítségnyújtás a tervező munkában;
- ◆ szakmai gondolkodása legyen összhangban az intézmény munkatervével és nevelési programjával;
- ◆ kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, ezekről adjon tájékoztatást a munkaközösség összejövetelein;
- ◆ vegyen részt a bemutató foglalkozásokon, értékelje azokat;
- ◆ vállaljon önként feladatokat.

8. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

8.1 A működés rendje

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Ebben feltüntetjük a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint a nyári zárás időtartamát. Erről legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket. Meghatározzuk a nevelőtestületi értekezletek időpontját is.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb öt alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal írásban értesülnek a csoportok hirdetőtábláin. A nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

8.2 A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §-a alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák illetve hazavihessék.

Az óvoda hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel működik.

A nyitva tartási idő

- **a Pillangós Óvodában:**

6⁰⁰-17³⁰ óráig

- **a Gesztenyés Tagóvodában:**

6⁰⁰-17³⁰ óráig

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézményvezetője, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

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

Az óvoda helyiségei az óvodával jogviszonyban állók, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatóak.

8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok és dajkák többműszakos munkarendben, váltott műszakban dolgoznak.

Munkaidejük:

Óvodapedagógusok	heti 40 óra (csoportban 32 óra)
Óvodatitkár	heti 40 óra
Pedagógiai asszisztens	heti 40 óra
Dajkák	heti 40 óra
Konyhai dolgozók	heti 40 óra
Udvaros-Fűtő-karbantartó	heti 40 óra

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.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető helyettesnek, illetve a tagóvoda-vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodát a munkarend szerint beosztott óvodapedagógus és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokat figyelembe véve reggel 6 és 7 óra között, valamint délután 16³⁰-17³⁰ óra között összevont, ügyeletes csoportban helyezük el a gyermekeket. Az intézmény mindkét épületét a zárásra beosztott délutános műszakban dolgozó dajka zárja.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend tartalmazza.

Az intézmény a fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

8.4 Csoportok összevonása

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején; vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Összevont csoport esetén, iskolai szünetek időtartamára, illetve munkaszüneti napok ledolgozása esetén, valamint amikor a gyermekek létszáma jelentősen lecsökken, a szülői igények figyelembevételével, a két épület összességében 10 fő igénylés meglétekor csak az egyik óvodai épület nyit ki. A fenti esetekben az óvoda vezetője 14 nappal a zárva tartás előtt értesíti a szülőket. A szülőknek 7 nappal a zárás előtt jelezniük kell, hogy igényt tartanak-e az ügyeletre. Amennyiben ezt az adott időpontig nem jelzik, akkor az érintett időpontban az óvodai ügyeletre nem lesznek jogosultak.

Az óvoda vezetője, a meghatározott időpontig beérkezett igények alapján dönt arról, hogy az óvoda tart-e összevont ügyeletet, illetve az óvoda melyik épülete lesz az ügyelet idején nyitva.

Összevont csoporttal működik az intézmény június második felétől augusztus végéig. A nyári zárva tartást úgy kell megszervezni, hogy mindkét épület egyszerre csak két hétig lehet zárva. A fennmaradó két hét időszaka alatt a Pillangós Óvoda és a Gesztenyés Tagóvoda felváltja fogadja a mogyoródi önkormányzati óvodába járó gyermekeket. Ennek megoszlásáról és az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni szükséges.

8.5 Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését ellátni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6 és 7³⁰ óra, illetve délután 16 és 17³⁰ óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely óvodapedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoportlétszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

8.6 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az intézménybe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét a fenntartó határozza meg az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a jelentkezések időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot, TAJ kártyát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt az óvodai elhelyezés szükségességéről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermekek fogadása a nevelési év első napjától történik (szeptember 1.).

A köznevelési törvény értelmében, abban az évben, amelyben a gyermek betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, felvételét nem lehet elutasítani.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása, átvétele az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben üres férőhely áll rendelkezésre.

8.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- ◆ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- ◆ fizetési hátralék áll fenn, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- ◆ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- ◆ a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- ◆ a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

8.8 A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

8.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.

Amennyiben a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodatitkárnak, vagy az óvodapedagógusnak.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetőnek előre írásban jelezni kell.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Fertőző betegség esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.

Abban az esetben, ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend taglalja.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben járnak el az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben eljáró külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

8.11 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, csoportpénz

Intézményünkben a szülők a gyermekük részére igénybe vett étkezésért az óvoda fenntartója, és az Állam által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. A törvény által biztosított kedvezményekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvodában kell leadni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy a csoportok öltözőjében elhelyezett, hiányzási füzetbe történő bejegyzéssel. Ez másnaptól érvényes. Amennyiben óvodaváltás történik, étkezési díj túlfizetés esetén az Óvoda pénztárában történik a visszafizetés.

Az étkezési térítési díj tartozásáról a szülő írásbeli felszólítást kap. Amennyiben ekkor sem rendezi tartozását, azt jelenteni kell a jegyző felé.

A csoportvezető óvodapedagógusok és a szülői közösség megállapodásán alapuló, évente felülvizsgált összegű, egyénileg fizetendő csoportpénz kezelését és felhasználását az év elején tartott szülői értekezleten határozzák meg az érintett felek.

8.12 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, valamint a fenntartó tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

A 2011. évi CXC. törvény 24.§ (3) bekezdés szerint az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- ◆ az óvoda tulajdonának megóvásáért,
- ◆ az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ◆ a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ◆ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A csoportszobák leltárkészletéért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

A karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Az utolsóként távozó dolgozó (zárós dajka) felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelezni a felettesének.

Az intézmény alkalmazottai munkából való távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel nyolc óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie. Az intézmény üzemorvosa végzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatot.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra).

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

8.13 Telefonhasználat

Az óvoda dolgozói munkaidejük alatt némítsák le mobiltelefonjaikat. Csak indokolt esetben folytassanak telefonbeszélgetést, hogy a gyermekek napirendjét ez ne zavarja. A telefonálást diszkréten intézzék, ne a gyermekek és szülők jelenlétében történjen.

8.14 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában a reklámtevékenység nem megengedett. Ez alól kivétel, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett, a jeles napokhoz kötődő vásárok, valamint könyv és játék árusítás esetén).

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A Pillangós Óvodában a folyosón lévő hirdetőablát az óvodavezető-helyettes és az óvodatitkár kezeli. A Gesztenyés tagóvodában a hirdetőablára a tagóvoda-vezető helyezhet el hirdetményeket.

A gyermeköltözőkben lévő faliújságok tartalmáért az óvónők felelősek.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

9. A külső kapcsolatok rendszere

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Polgármesteri Hivatal

- ◆ jelentések, beszámolók, hivatalos megbeszéléseken keresztül kölcsönös informálás;
- ◆ ügyintézés a különböző irodákban.

Szent László Általános Iskola

- ◆ az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények;

Pedagógiai Szakszolgálat

- ◆ a szakszolgálat munkatársai az óvodában logopédiai és fejlesztőpedagógusi tevékenységet látnak el.
- ◆ iskolaérettség megállapításához vizsgálat kérése a nagycsoportos óvodások részére;
- ◆ egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos problémák esetén segítségkérés a pszichológustól.

Családsegítő, Gyermekjóléti és Házi Segítségnyújtó Szolgálat

A szolgálattal az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesznek esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- ◆ a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja;
- ◆ a gyermekkel kapcsolatos problémákat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani;
- ◆ esetmegbeszélésre tart igényt;
- ◆ a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

Egyházak

- ◆ a hitoktatás megszervezésének elősegítése, helyiség biztosítása;
- ◆ az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Gyermekorvos és védőnők

A gyermekorvos és a fogorvos évente vizsgálatot végez az óvodáskorú gyermekeknél. A védőnők negyedévente, illetve igény szerint tisztasági vizsgálatot végeznek intézményünkben.

Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár

Rendszeres kapcsolatot tartunk a Koordinációs Bizottsági összejövetelek kapcsán. Intézményünk részt vesz a különböző kulturális és hagyományőrző rendezvényeken.

Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtetnek.

Ezt a közösséget az óvodai csoportok Szülői Munkaközösségének tagjai alakították, hogy gyermekeik érdekében minél hatékonyabban tudjanak eljárni.

Az óvoda működésével kapcsolatos szabályzókból ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet tagjait félévente összehívja, és tájékoztatást ad az óvoda aktuális feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet:

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

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken: (hivatkozással a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-ra).

- ◆ SZMSZ;
- ◆ Házi rend;
- ◆ Éves munkaterv;

- ◆ Nevelési program;
- ◆ Vezetői pályázat.

Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel 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.

10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Intézményünkben fontos a hatékony, kiszámítható működés minden területen. Megfelelő, folyamatos kommunikáció, visszacsatolás, naprakész dokumentáció, biztos személyi jelenlét, információk eljutása az érintettekhez.

10.1 Információáramlás épületen belül

Óvónők, dajkák és technikai dolgozók részére tartott óvodavezetői megbeszéléseken tájékoztatás nyújtása az új dolgokról, szervezési feladatokról.

Információs füzet rendszeres használata biztosítja az aktuális információ gyors és pontos eljutását az érintettekhez. Miután bejegyzésre kerül az információ, a füzet a csoportokhoz kerül, ahol igazolják az információ megérkezését, majd rövid időn belül tájékoztatják a váltótársat és dajkát. Ezt követően kerül vissza a füzet az óvodavezetői irodába.

Az óvodavezető kéthetente megbeszélést tart az óvodapedagógusok részére (csoportonként egy fő részvételével), melyről feljegyzés készül.

10.2 Információáramlás a két épület között

Az óvodavezető kéthetente megbeszélést tart a tagóvoda-vezetővel, melyről feljegyzés készül (lehet az óvodapedagógusi megbeszélés része). A tagóvoda-vezető továbbítja az információt az érintettekhez.

Telefonon keresztül biztosított a napi kapcsolattartás. A tagóvodában a telefon mellé információs füzetet szükséges elhelyezni, melyben dátummal, aláírással igazolja az információ vételét a telefont felvevő személy, aki eljuttatja az érintetthez.

11. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, mely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- ◆ biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról;
- ◆ jelezze a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat és mulasztásokat;
- ◆ segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását;
- ◆ biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését;
- ◆ megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet;
- ◆ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás helyességét.

11.1 Az ellenőrzés fő területei

- ◆ a pedagógiai tevékenység ellenőrzése;
- ◆ a gazdálkodás ellenőrzése;
- ◆ munkaügyi ellenőrzés;
- ◆ egészségügyi ellenőrzés.

11.2 Az ellenőrzés fajtái

- ◆ tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;
- ◆ spontán, alkalmi ellenőrzés.

11.3 Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak

- ◆ óvodavezető;
- ◆ óvodavezető-helyettes;
- ◆ tagóvoda-vezető;
- ◆ szakmai-munkaközösség vezetője;

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését a munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos részleteket a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

11.4 A költségvetési szerv belső ellenőrzése

117/2014.(IV.30.) Kt. számú határozat

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. fejezetét a következő ponttal egészíti ki:

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatát írásbeli megállapodás alapján az irányító költségvetési szerv látja el, amely külső szakértő bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.”

12. Intézményi belső önértékelési csoport (BECS)

A 2015.09.01-jén hatályba lépő ágazati törvény szerint létre hoztuk a szakmai önértékelési csoportot. A 2015/16-os nevelési évet nyitó értekezleten megalakult, majd a vezető, illetve a tagok megválasztására is sor került. A csoport működését a mindenkori éves munkatervük tartalmazza, az elvégzendő feladatokkal együtt. Az abban meghatározottak szerint a csoportvezető rendszeres időközönként megbeszéléseket szervez a tagok részvételével. A törvényi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálják a munkatervet. A feladatok elvégzésének módját és ütemét a csoport vezetője egyezteti az intézmény vezetőjével, és az évi három nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatja a kollégákat a tervek megvalósulásának minőségéről.

13. Az intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodai alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Ezt minden nevelési évben, a munka- és tűzvédelmi oktatás során aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő-óvó előírások figyelembe vételével.

Mindkét óvodaépület elektromos nyitókóddal ellátott bejárati ajtaját- a gyermekek biztonsága érdekében- csak a szülők, és az óvodai dolgozók működtethetik!

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítéssel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14. Gyermekvédelem

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, esély- egyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján.

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Minden óvónőnek jelentési kötelezettsége van az óvodavezető felé, ha veszélyeztetettség jeleit észleli.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ◆ elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését;
- ◆ a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni;
- ◆ rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni;
- ◆ a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz javaslatot tenni;
- ◆ az óvodavezető együttműködik a SUPPORT Családsegítő, Gyermejköltségi és Házi Segítségnyújtó Szolgálattal, illetve más, gyermekvédelemmel foglalkozó hatósággal;
- ◆ a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az óvodavezető évente egyeztet a jegyzővel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban.

Az intézményi faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmény címéről, telefonszámáról, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevééről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős feladata

- ◆ koordinálja a pedagógusok prevenció munkáját;
- ◆ tervezi, szervezi, irányítja az intézmény gyermekvédelmi munkáját;
- ◆ segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét;
- ◆ kapcsolatot tart a SUPPORT Családsegítő, Gyermekjóléti és Házi Segítségnyújtó Szolgálat munkatársaival.

A gyermekvédelmi felelős feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

15. Gyermekbalesetek

A gyermekbaleset megelőzés feladatai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az intézményvezető feladata annak ellenőrzése:

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor, vakdugózás);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez:

- az udvaron tartózkodáskor,
- különböző közlekedési eszközzel történő közlekedéskor;
- séták, kirándulások előtt;
- az utcán közlekedéskor;
- valamilyen rendezvényen való részvételkor;
- a közeli építkezés stb. meglátogatásakor;
- egyéb esetekben.

Baleset esetén teendő intézkedések

Feladat a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az óvodai dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ◆ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ◆ ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni,
- ◆ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ◆ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetekről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

- súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai Szülői Szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában;
- intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

Nevelési évenként meghatározott időpontban a gyermekorvos látogatja az óvodát. Belgyógyászati vizsgálatot végez a gyermekeknél. A kötelező védőoltásokat a rendelőben kapják meg.

A védőnő negyedévente tisztasági vizsgálatot végez az óvodában.

A gyermekek magasság-, súly-, szem- és hallásvizsgálata a Védőnői Szolgálatnál zajlik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az intézményben előforduló fertőző megbetegedéseket a szülőknek a csoportok faliújságjain jelezzük, illetve szóban is.

Az intézményben a megbetegedések elkerülése érdekében figyelmet fordítunk a rendszeres fertőtlenítésre, a tisztaság megőrzésére.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ◆ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- ◆ a tűz,
- ◆ a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ◆ az intézmény fenntartóját,
- ◆ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ◆ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ◆ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ◆ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvónője felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ◆ az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ◆ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ◆ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ◆ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ◆ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- ◆ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- ◆ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- ◆ az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- ◆ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ◆ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- ◆ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- ◆ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- ◆ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- ◆ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- ◆ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv az óvoda mindkét épületének folyosóján lévő falújságon van elhelyezve.

18. Kockázatkezelés

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az kockázatelemzést a fenntartó megbízása alapján egy felsőfokú munkavédelmi és munkabiztonsági szakértő, tanácsadó, valamint tűzvédelmi előadó végzi, melynek során felméri a munkavállalókat és közvetlen partnereket érő veszélyek kockázati tényezőit.

A kockázatértékelés célja a munkavégzés körülményeinek, a munkakörnyezet kialakításának olyan, elemző módon történő áttekintése, amikor a munkáltató nem abból indul ki, hogy a különféle jogszabályokban előírt követelmények megvalósulnak-e, vagy sem, hanem sorra veszi azokat a lehetőségeket, kockázati tényezőket, amelyek a munkavégzéssel összefüggésben felmerülnek, amikor a munkavégzés valamilyen formában a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyezteti.

A lehetséges kedvezőtlen hatások felismerése segíti a munkáltatót annak meghatározásában, hogy melyek azok a területek, ahol megelőző intézkedést kell tenni, függetlenül attól, hogy erre külön jogszabályi kötelezettsége van-e.

Az intézményben az egyes munkakörökben a munkáltató biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása – a jogkör és felelősség meghatározása a munkaköri leírásokban - az intézmény vezetőjének kötelessége.

19. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv, megvalósításának részleteit pedig a helyi nevelési program tartalmazza. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.

Intézményünkben a következő ünnepek és alkalmak kerülnek megrendezésre:

- ◆ Szüret
- ◆ Mikulás;
- ◆ Karácsony;
- ◆ Farsang;
- ◆ Húsvét;
- ◆ Anyák napja;
- ◆ Gyermeknap;
- ◆ Szorgalmi időszakot záró közös együttlét.

A nagyközség által szervezett hagyományőrző ünnepeken és programokon intézményünket dolgozóink - óvodapedagógusok, dajkák technikai dolgozók - képviselik az adott műsorhoz szükséges gyermekkel.

20. Kártérítési felelősség

A 2012. évi I. törvény – a Munka Törvénykönyve – 179 - 190.§-a szerint kerül alkalmazásra.

21. Egyéb szabályzatok

Speciális jogszabályok:

Az óvoda Munkavédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Intézményünk működésében nem releváns.

23. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az Óvodára vonatkozó jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

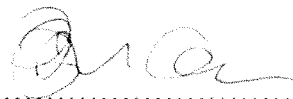
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ◆ a fenntartó;
- ◆ a nevelőtestület;
- ◆ az óvodavezető;
- ◆ a szülői közösség;
- ◆ jogszabályi kötelezettség.

Határozatlan időre szól.

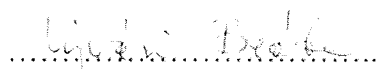
24. Legitimációs záradék

Elfogadta: Az óvoda nevelőtestülete 1/2016.(II.05.) számú határozatával



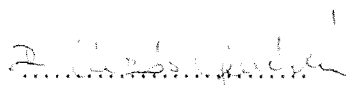
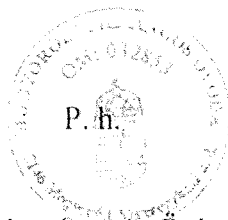
.....
Nevelőtestület képviselője

Véleményt nyilvánító: Szülői Szervezet

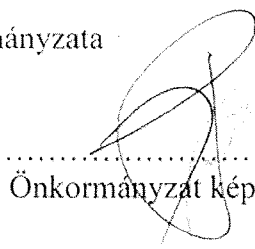


.....
Szülői Szervezet képviselője

Jóváhagyta: Dr. Csikós Gellértné óvodavezető 1/2016.(II.05.) számú határozatával


.....
óvodavezető

Egyetértést nyilvánító: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata


.....
Önkormányzat képviselője

Verziószám: 1/2016.
Iktatószám: 24/2016.

Mellékletek:

- munkaköri leírások
- Vezetői ellenőrzés általános terve

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Besorolása:

A munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az óvodavezető munkájának segítése,

helyettesítése az SZMSZ-ben leírtak alapján

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyből a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra, a 2011.CXC. törvényben meghatározott óraszámot köteles fordítani.

Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.

Az óvodavezető-helyettes pedagógiai feladatai

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának – a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program – megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltsse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Terve szerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.*

- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*
- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*
- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*

Egyéb feladatok

- *Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.*
- *Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.*
- *Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.*
- *Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.*
- *Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.*
- *Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.*
- *Vegyen részt a környezet szépítésében.*

Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Megbízom a Mogyoródi Pillangós Óvoda székhelyén a vezető-helyettesi feladatok ellátásával.

Vezető-helyettesi feladatok

- ◆ *szakmai munkában történő példamutatás;*
- ◆ *csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése havonta (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);*
- ◆ *a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;*
- ◆ *segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;*
- ◆ *pályázatokon való részvétel;*
- ◆ *statisztikák készítése*
- ◆ *heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;*
- ◆ *pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;*
- ◆ *helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;*
- ◆ *hiányzások nyilvántartása;*
- ◆ *túlmunka szervezése, jelentése;*

- ◆ *a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;*
- ◆ *értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;*
- ◆ *rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;*
- ◆ *az óvoda képviselője rendezvényeken;*
- ◆ *az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése.*

A vezető tartós távolléte esetén ellátandó feladatok

- ◆ *a képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása;*
- ◆ *közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése;*
- ◆ *a közalkalmazottak személyi anyagának kezelése;*
- ◆ *munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;*
- ◆ *anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása;*
- ◆ *a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezése a fenntartónál erre kijelölt munkatárssal;*
- ◆ *a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása;*
- ◆ *a szakmai munkaközösség segítése;*
- ◆ *továbbképzési tervek összeállítása;*
- ◆ *beszámolók készítése;*
- ◆ *gyermekek felvétele, gyermekcsoportok kialakítása;*
- ◆ *a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése;*
- ◆ *szakvélemény készítése a tanköteles korú gyermekekről;*
- ◆ *kapcsolattartás a fenntartóval és a nagyközségi intézményekkel;*
- ◆ *a nyári zárás ideje alatt a karbantartási munkák szervezése;*
- ◆ *szülők tájékoztatása hét nappal korábban az óvodai étellel kapcsolatos dolgokról; ügyelet megszervezése;*
- ◆ *a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;*
- ◆ *gondoskodik a gyermek balesetek nyilvántartásáról;*
- ◆ *éves munkaterv elkészítése;*
- ◆ *az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosítása;*
- ◆ *fenti feladatok kapcsán egyeztetés a tagóvoda vezetőjével.*

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai

- *Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.*
- *Köteles a munkahelyén megfelelő időben megjelenni, és a jelenléti ívet saját kezűleg naponta aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.*
- *Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni közvetlen felettesének.*

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....

óvodavezető-helyettes

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TAGÓVODA-VEZETŐ

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Besorolása:

Munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az óvodavezető munkájának segítése, szükség esetén helyettesítése és a tagóvoda ügyeinek helyben történő intézése az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásának megfelelően.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyből a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra, a 2011.CXC. törvényben meghatározott óraszámot köteles fordítani.

Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.

A tagóvoda-vezető pedagógiai feladatai

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának – a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program – megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltsse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.*
- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*

- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*
- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*

Egyéb feladatok

- *Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.*
- *Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.*
- *Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.*
- *Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.*
- *Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.*
- *Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.*
- *Vegyen részt a környezet szépítésében.*

Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Megbízom a Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodájában a tagóvoda-vezetői feladatok ellátásával.

Tagóvoda-vezetői feladatok

- ◆ *szakmai munkában történő példamutatás;*
- ◆ *csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése havonta (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);*
- ◆ *a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;*
- ◆ *segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;*
- ◆ *pályázatokon való részvétel;*
- ◆ *statisztikák készítése;*
- ◆ *heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;*
- ◆ *pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;*
- ◆ *helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;*
- ◆ *hiányzások nyilvántartása;*
- ◆ *túlmunka szervezése, jelentése;*
- ◆ *a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;*

- ◆ értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;
- ◆ rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;
- ◆ az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése;
- ◆ munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;
- ◆ gondoskodás a gyermek balesetek nyilvántartásáról;
- ◆ a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése;
- ◆ éves beszámoló készítése a tagóvodában elvégzett feladatokról;
- ◆ a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;
- ◆ az óvoda képvisellete rendezvényeken;
- ◆ az óvoda egészét érintő feladatokban egyeztetés az óvodavezetővel és annak helyettesével.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.
- Köteles munkahelyén megfelelő időben megjelenni és a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

... ..
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

... ..
óvodapedagógus

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese:

Besorolása:

*Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyet a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani: heti 32 óra.
Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.*

*A munkakör célja: Az óvodás korú gyermekek oktatása, nevelése, gondozása
Az óvónő pedagógiai feladatai*

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.*
- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*
- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*

- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*

Egyéb feladatok

- *Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.*
- *Naprakészen készítse el, vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.*
- *Tartson kapcsolatot a szülőkkal; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.*
- *Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.*
- *Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.*
- *Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.*
- *Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkal és a gyermekekkel kapcsolatban.*
- *Vegyen részt a környezet szépítésében.*

Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai

- *Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.*
- *Munkahelyén megfelelő időben jelenjen meg és a jelenléti ívet naponta saját kezűleg írja alá, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.*
- *Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni a közvetlen felettesének.*

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

*.....
óvodavezető*

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodapedagógusok, ahová osztva van
(3cs)

Besorolása:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör célja

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Alkalmanként elvégzi a rábízott irodai adminisztrációs feladatokat.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.*

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

Általános magatartási követelmények

- *A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.*
- *Munkatársaival együttműködik.*
- *A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:*
 - *a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően;*
 - *a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve;*
 - *munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírűvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;*
 - *véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírűvét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja;*
 - *köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.*

Különös felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésre jogosultak

- *Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok*
- *A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkateroban megjelöltek szerint.*

Kapcsolatok

- *Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az a óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói*

érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- *Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.*

Munkakörülmények

- *Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.*
- *Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.*
- *Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.*
- *Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.*

Jogkör, hatáskör

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

Félévente írásban értékeli saját teljesítményét.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

Mogyoród,

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helyszíne:
Közvetlen felettese: óvónő
Besorolása:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör célja

A dajka az intézményben a pedagógiai munka közvetlen segítőként végzi a feladatát. Biztosítja a gyermekek által használt helyiségekben a higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában.

Feladata a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése. Ügyel a baleset-megelőzési teendőkre.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;

2011. évi CXCV. törvény;

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;

Szervezeti és Működési Szabályzat;

Helyi nevelési program.

A dajka csoportbeli feladatai

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, megfelelő kommunikációjával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.

A dajka munkavégzésénél a gyermekek gondozása, ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok elvégzése. Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Felelős a saját csoportjáért és a hozzátartozó mosdóért, öltözőért. Részt vesz az óvoda egyéb helyiségeinek tisztán tartásában.

Munkaidejét a saját csoportjában, a gyermekek közt tölti. Szükség szerint segít a szomszédos csoportban is.

A csoportjában segít:

- a foglalkozásbeli szervezési teendők végzésében (pl. testnevelés foglalkozás előtt erősen csavart vizes ruhával feltörli a termet), környezet tudatos gondolkodás kialakításában való közreműködés, segít a gyermekek öltözködésénél, vagy ábrázolás foglalkozásnál az eszközök rendbetételénél, gyurma táblák lemosását végzi, stb.;*
- a gyermekek öltözködésénél, egyéb gondozási teendők ellátásánál, az udvari játék elindításánál (pl. homokozó vagy egyéb eszközök kikészítésénél, és elpakolásánál);*
- a csoporttal az udvaron tartózkodik, a csoport udvarrészén, kijáratainál és a veteményes kertjében segít a növények gondozásában, és ezen területek tisztán tartásában;*
- étkezésnél a gyermekek kiszolgálásában, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, melyeket az óvónők kialakítanak a csoportban;*
- a folyamatos ébresztéskor elrakja az ágyakat, segít a gyermekek körüli gondozási teendőkben.*

A karbantartó hiányzása esetén az udvar gondozása, söprés és locsolás is a feladata. Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat szakmai titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

A szülőkkel együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatban.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Egyéb feladatok

Felelősséggel tartozik munkarendjének, valamint a gyermekek napirendjének betartásáért. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik

- *a tisztítószeres biztonságos tárolásáról;*
- *a csoportjához tartozó helyiségek tisztántartásáról: délutáni pihenés alatt kitakarítja a saját csoportja öltözőjét, mosdóját, a WC ülőkéket és a kilincseket fertőtleníti, szükség esetén pótolja a WC papírt;*
- *az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően azok naponkénti tisztításáról;*
- *a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök naponkénti tisztántartásáról;*
- *a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról;*
- *a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről;*
- *a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttároló kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról;*
- *a munkaterületén található növények gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről;*
- *a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.*

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképp gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Étkezések kapcsán gondoskodik a tálaló kocsival kapcsolatos teendőkről.

Reggeli és uzsonna után szükség szerint, ebéd után minden esetben köteles az étkezésre használt területet felmosni!

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportban dolgozó óvónők útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépitésében, esztétikai rendjének megteremtésében.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonsvédelmi előírásokat.

A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor - ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető, vezető- helyettes megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
dajka

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONYHAI DOLGOZÓ

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese:

Besorolása:

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.
A munkakör szakmai irányítója az ételmezésvezető.***

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör célja:

Az ételmezésvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek kiadása.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: konyhai dolgozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ***Élelmiszerekről szóló jogszabályok***
- ***Közegészségügyi jogszabályok***
- ***HACCP rendszer előírásai***
- ***Munkavédelemről szóló jogszabályok***

Az konyhai dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Szakmai feladatok

Az ételmezésvezető irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok

Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, illetve az uzsonnát. Kiosztja az ebédet.

A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

Személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályokban 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.

Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.

Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.

Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Egyéb feladatok

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.

Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

*.....
óvodavezető*

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

*.....
konyhai dolgozó*

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODATITKÁR

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese:
Munkakörhöz szükséges végzettsége:
Besorolása:

Munkavégzés ideje: **heti 40 óra, nevelési időben hétfőtől csütörtökig ½ 8-tól 16-ig,**

pénteken: ½ 8-tól 13ó30-ig

nyári időszak alatt: hétfőtől- péntekig 6-tól 14-ig,

étkezési térítési díjbefizetés első napján: 6-18-ig

étkezési térítési díjbefizetés második napján:6-17-ig. A hónap két ebéd befizetési napján keletkezett 6 óra többlet munkaidő a hónap során vissza adásra kerül. Vezetői utasításra a munkaidő beosztás módosítható.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- **Intézményvezető**
- **Intézményvezető helyettesek**

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az intézmény normatíva elszámolásainak, jelentéseinek előkészítése.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- **A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (2013.IX.01.);**
- **Kormány rendelet A Nemzeti köznevelésről szóló tv.végrehajtásáról 229/2012.(VIII.28.)**
- **A közalkalmazottak jogállásáról szóló1992.évi XXXIII.törvény;**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat;**
- **Pedagógiai Program.**

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

Legfőbb feladatok:

A foglalkoztatása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés:

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Továbbá együttműködik a felmerült napi munkafolyamatok kapcsán az önkormányzat megfelelő szakembereivel (pénzügy, igazgatás, műszak).

- *Munkaügy*
 - *munkaügyi programok ismerete, használata*
 - *a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos összes ügyintézés (felvétel, elbocsátás, átsorolások, szabadság, betegállomány jelentés, változóbér elszámolás, közalkalmazotti nyilvántartás, a MÁK-kal való napi kapcsolattartás)*
- *Tanügyiigazgatás*
 - *program ismerete, használata*
 - *Közüoktatási Információs Rendszerben történő gyermek- és felnőtt létszám nyilvántartása, az aktuális létszámváltozások vezetése, az intézményi adatok naprakész vezetése*
 - *gyermekoktatási azonosítójának nyilvántartása*
 - *pedagógusigazolványok nyilvántartása*
- *Gazdasági, pénzügyi feladatok*
 - *statisztikák, normatívák adatainak megadása, nyilvántartása*
 - *pénzügyi program ismerete, használata*
 - *bevételek és kiadások figyelemmel kísérése*
 - *házi pénztár vezetése, a pénzforgalom könyvelése*
 - *étkezéssel kapcsolatos feladatok:*
 - ❖ *a gyermeklétszám összesítése*
 - ❖ *az étkezéssel kapcsolatos különböző kedvezmények nyilvántartása*
 - ❖ *az étkezési térítési díjak kiszámolása*
 - ❖ *étkezési díjak beszédése meghatározott napokon, annak eljuttatása és feladása a postán*
 - ❖ *fizetési emlékeztetők, felszólítások elkészítése*
 - *leltárnyilvántartás*
 - *az óvoda működtetésével kapcsolatos egyéb aktuális feladatok*

Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok:

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelően látja el. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.

Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.

Tiktári feladatok:

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket;*
- az irodatechnikai alapismereteket;*
- a protokoll szabályait.*

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Egyéb feladatok:

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Kezeli a nevelés dokumentációit, a tűzvédelmi- és munkavédelmi iratokat.

Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettesei megbízzák.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Mogyoród,

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelező hatályúnak ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átoettem.

Mogyoród,

óvodatitkár

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

UDVAROS-FŰTŐ-KARBANTARTÓ

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese:

Besorolása:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör célja

Az óvoda helyiségeiben a megfelelő hőmérséklet biztosítása. A fűtési rendszer szakszerű üzemeltetése, karbantartása.

Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A telephelyéhez tartozó udvarrészek tisztántartása, növényeinek ápolása, locsolása, balesetmentessé tétele. Az udvari homokozók napi felásása, szükség szerinti locsolása, használaton kívüli időszakokban lefedése.

A komposztáló karbantartása, gondozása.

Udvari játszóeszközök épségnek, balesetmentességének napi ellenőrzése, szükség szerinti

javítása. Kihelyezett madáretetők madáreleséggel történő feltöltése.

Az óvoda bejáratának és a hozzátartozó járdának tisztán tartása, akadálymentesítése, szükség esetén csúszásmentesítése.

Az óvodai hulladékgyűjtők helyben szokásos időnkénti kihelyezése, és ürítés utáni helyretétele.

Az óvodaépületéhez tartozó energiafogyasztásokat mérő órák kéthetenkénti leolvasása, adatrögzítése a kiadott füzetben.

Helyettesítés rendje

Hiányzás esetén a Gesztenyés Óvodában dolgozó karbantartó helyettesít.

A munkavégzés helye

Az óvoda telephelyén és tagóvodájában a fűtői, karbantartói és udvarosi feladatok ellátása.

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Gondoskodik az épületek fűtéséről az időjárásnak megfelelően.

Ellátja a karbantartási feladatokat.

Ellátja a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat a „Tűzvédelmi felelős megbízása”-ban leírtak alapján.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.

Napi karbantartási feladatok

Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.

Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, csatlakozók állapotát.

Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladatok volumenét, eszköz, anyag valamint szakismereti igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíteni kell az intézményvezetőt.

Feladata a nevelési-oktatási feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.

Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát, vezeti a fűtési naplót.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.

Fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) karbantartási feladatait, a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területeinek rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik az alábbiak szerint:

- a parkosított területeket gondozza (szükség szerint fűvet nyír, ás, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területeket, összegyűjti az avart);*
- napi rendszerességgel felássza, felocsolja a homokozókat;*
- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik;*
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, udvari játékok);*
- télen biztosítja a járófelületek tisztántartását;*
- ellapátolja, elsepri a havat;*
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.*

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.

Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segít a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni, nyilvántartásukat vezetni.

Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában, az intézménybe érkező áruk behordásában.

Hetente gondoskodik a szeméttárolók kiürítési feltételeiről.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető vagy annak helyettese megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

... ..

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

... ..

fűtő-karbantartó

Önkormányzati Óvoda Pillangós Óvoda

Mogyoród

Vezetői ellenőrzési terv

minden nevelési évben végzendő

Készítette: Dr. Csikós Gellértné

Az ellenőrzési terv célja:

A munkatervben és a pedagógiai programban meghatározott feladatok, célok megvalósításának, megvalósulásának kontrollálása. Kellő mennyiségű és minőségű információ szükséges a teljes intézményi tevékenység átlátására, minőségi irányítására.

Működtetése fenntartói és belső elvárás alapján történik, az intézményi élet minden területére kiterjedően:

- *gazdasági (Étkezés-nyilvántartás, SNI-s nyilvántartás, Rgyvt-s nyilvántartás, személyi juttatások felhasználása, költségvetés tervezése és tartása, normatíva igénylés előkészítése, leltárak)*
- *pedagógiai - szakmai (Foglalkozáslátogatás, dokumentum ellenőrzése, mulasztások nyomon követése, gyermekfejlődési nyomon követési napló, rendezvényeken való részvétel, kirándulások, fogadóórák, szülői értekezletek, külső kapcsolattartás: védőnővel, szakszolgálat munkatársaival, alapidokumentumok: SZMSZ, pedagógiai program, házirend frissítése)*
- *munkaiügyi (Személyi dossziék napra készen tartása: változások bejegyzése, friss dokumentumok behelyezése, új továbbképzési oklevelek betétele, átsorolások nyilvántartása; KIR-ben változásrögzítés gyermek és munkavállaló esetén, hó végi változásjelentések, iktatás, postázás, házi pénztárkezelés, irattárazás, szabadság felhasználás, jelenléti ívek kitöltése,)*
- *gyermekdokumentációk irattárazása (csoport-, felvételi és mulasztási naplók, hiányzásigazolások, gyermekfejlődés nyomon követési naplók, óvodai szakvélemények)*
- *gyermekvédelem (dokumentációk, jelzési lapok)*
- *munka-, tűz- és balesetvédelem (jegyzőkönyvek, oktatási dokumentációk, ellenőrzési naplók, udvari játékok minősítése)*

A kapott információk az aktuális munka tartalmi, színvonalbeli, intézményi működésbeli képét vetíti elénk. Ennek ismeretében feltárhatók az esetleges folyamathibák, működésbeli anomáliák, de az erősségek is. A hatékonyság növelése érdekében szükség szerint az eredményeken alapuló akciótervek készíthetők.

Az ellenőrzések megszervezéséért és a hatékony működéséért az intézményvezető felelős, de a folyamatba a vezetőség minden tagja bevonható. Az ellenőrzés lehet: vezetői, vezetőségi, külső (pl.: fenntartói, tanfelügyeleti, egyéb OH által szervezett), önellenőrzés is. Ezeket minden esetben írásban rögzítjük vezetői feljegyzés, jegyzőkönyv, naplóbeli feljegyzés által.

A teroben nem szereplő eseti ellenőrzést is végezhet az óvoda vezetője. Az ellenőrzések időpontja nyilvános, de ettől el lehet térni, ha az, az eredményességet befolyásolja. (pl. munkaidőkezdés, alkoholszondás ellenőrzés).

Ezek mellett fontos célja az alkalmazottak munkájának segítése, a munkájuk minőségéről történő visszajelzés.

A mérést tervezetten, szervezeten kell végezni, a teroszerűség, folyamatosság és következetesség elvét betartva. Az értékelés objektív tényekre, adatokra alapuljon.

Ellenőrzési összesítő:

SSint	Ki?	Tartalma	Célja	Módszerei	Keletkezett dokumentumok	Gyakorisága
Fenntartó és általa képviselt személyek, szervek	Fenntartó MÁK Belső ellenőrök	Tanügy igazgatási-, gazdálkodási-, védelmi dokumentációk	Törvényes működés biztosítása	Dokumentum vizsgálat	Jegyzőkönyvek Intézkedési tervek	Eseti
Vezetői	Óvodavezető Óvodatitkár	Pedagógiai- gazdálkodási-,	Teryszerűség, hatékonyság,	Megfigyelés, dokumentumellenőrzés	Jegyzőkönyvek, feljegyzések,	Munkaterv szerinti,

	(felsőfokú gazdasági végzettségű)	munkáltatási-, tanügy igazgatási-, belső ellenőrzési tevékenység	törvényesség, költséghatékony, szabályos	s, elemzés, beszámoltatás, megbeszélés.	emlékeztetők	folyamatos, időszakos
Tagóvoda Vezetői	Tagóvoda vezető	Pedagógiai-, tanügy igazgatási-, belső ellenőrzési tevékenység tagóvoda szinten	Teroszerűség, szakszerűség, törvényesség, biztonságos működés	Megfigyelés, dokumentumellenőrzés, s, elemzés, megbeszélés.	Ellenőrzési terv, jegyzőkönyvek, emlékeztetők.	Munkaterv szerinti, folyamatos, időszakos
Középvezetők M megbízatások	óvodavezető-helyettes, munkaközösség vezető, belső ellenőrzési csoportvezető Gyermekvédelmi felelős	Pedagógiai-, belső ellenőrzési tevékenység Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, gyermekvédelmi jelzések	Pontos, naprakész Biztonságos működés, esélyegyenlőség	Elemzések, összehasonlítások Megfigyelés, beszélgetések	Szükség szerint emlékeztetők, jegyzőkönyvek	Folyamatba épített Eseti, időszakos
Pedagógus szint	Óvodapedagógusok	Gyermek fejlődésének nyomon követése	Sikeres szakmai fejlődés, partnerek elégedettsége	Önellentőrzés	Feljegyzések	Egyéni

Forrás: : Nyugati Városrészi Óvoda Minőségirányítási program 12.old.

Ellenőrzés időbeli ütemezése:

Ideje	Tartalma	Célja	Személy	Módszere	Ellenőrző személy	Értékelés módja
Szeptember	Gazdálkodás	Jogszabályi megfelelés, dokumentumok megléte, formai és tartalmi szabályosság	Óvodatitkár	Elszámolások, jelentések, nyilvántartások vizsgálata	Óvodavezető	Feljegyzés
		Intézkedések megtétele		Beszámoltatás		
	Gyermekbaleset megelőzése	A nevelési év zökkenőmentes indítása	Udvaros, karbantartó		Óvodavezető	Feljegyzés
	Óvodai csoportok	Aktualizálás	Óvodapedagógusok	Óvodabejárás	Óvodavezető, tagóvoda vezető	Feljegyzés
	KIR adatok	Hagyományörzés	Óvodavezető, óvodatitkár	Dokumentum vizsgálat	Óvodavezető	Megtekintés
	Jeles napi rendezvény (szüret)		Óvodapedagógusok	Látogatás	Óvodavezető	Újságcikk
Október	Pénzügyek	Pénzkezelés szabályzatának betartása	Óvodatitkár	Számlák, bizonylatok vizsgálata	Óvodavezető	Megbeszélés, megtekintés
	SNI, BTM	Fejlesztések, felmérések megszervezése	Gyógypedagógusok	Látogatás, egyéni beszélgetés	Óvodavezető, Tagóvoda vezető	Megbeszélés
		Pontosítás, felmérés		Megtekintés	Óvodavezető	
	Statisztikai adatok,	Hagyományörzés	Óvodatitkár	Látogatás	Óvodavezető	Megbeszélés
	Jeles napi rendezvény (állatok világnapja),		Óvodapedagógusok	Kimutatások,	Óvodavezető	Újságcikk

	<i>leltározás, selejtezés</i>	<i>Ellenőrzés</i>	<i>Óvodapedagógus, óvodatitkár</i>	<i>nyilvántartások vizsgálata</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés</i>
<i>November</i>	<i>Belsőellenőrzési csoport munkája</i>	<i>Munkatervben meghatározott feladatok ellenőrzése</i>	<i>Belső ellenőrzési csoport</i>	<i>Dokumentumok vizsgálata</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés, megbeszélés</i>
	<i>Étkezési ügyintézés</i>	<i>Jogszabályok betartásának ellenőrzése</i>	<i>Óvodatitkár</i>	<i>Dokumentum vizsgálat</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés, megbeszélés</i>
	<i>Higiéniai megfelelőségek</i>	<i>Feltételek megteremtése, követelmények betartása</i>	<i>Dajkák, konyhai dolgozók</i>	<i>Óvodabejárása</i>	<i>Vezetőség, tagóvoda vezető</i>	<i>Megtekintés, megbeszélés</i>
	<i>Jeles napi rendezvény (Erzsébet nap)</i>	<i>Hagyományörzések</i>	<i>Óvodapedagógusok</i>	<i>Látogatás</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés</i>
<i>December</i>	<i>Gazdálkodás</i>	<i>Jogszabályoknak való megfelelés, dokumentumok megléte, formai tartalmi szabályossága</i>	<i>Óvodatitkár</i>	<i>Dokumentum vizsgálat</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés</i>
	<i>Ünnepélyek szervezése (Advent - mindenki karácsonya)</i>	<i>Hagyományörzések</i>	<i>Óvodapedagógusok</i>	<i>Látogatás</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés, újságcikk</i>
	<i>KIR adatok</i>	<i>Pontosítás</i>	<i>Óvodatitkár</i>	<i>Megtekintés</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés</i>

Január	Óvodai csoportok Gyógypedagógiai fejlesztések eredményesség mérése Óvodatitkári feladatok ellenőrzése (gazdasági ügyintézés áttekintése)	Dokumentáció ellenőrzése Hatékonyság ellenőrzés Adminisztrációs munka pontossága	Óvodapedagógusok Gyógypedagógusok Óvodatitkár	Dokumentumelemzés , dokumentum vizsgálat Megtekintés, megbeszélés Megtekintés, dokumentumelemzés, beszámoltatás	Óvodavezető , tagóvoda vezető Óvodavezető , tagóvoda vezető Óvodavezető	Feljegyzés Megbeszélés Megtekintés, megbeszélés
Február	Óvodai csoportok Szabadságolási tervek Munkaközösség vezetőjének beszámolója, Jeles nap (farsang)	Pedagógiai program megvalósítása Ütemezés törvényi megfelelése Munkatervben meghatározott feladatok megvalósulása Hagyományörzés	Óvodapedagógusok Óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető Munkaközösség vezető Óvodapedagógusok	Dokumentumelemzés Dokumentum vizsgálat, beszámoltatás Beszámoltatás Látogatás	Óvodavezető Óvodavezető Óvodavezető Óvodavezető	Megtekintés, feljegyzés Megbeszélés Megbeszélés , beszámoló Megtekintés
Március	Óvodai csoportok Jeles nap (Víz napja) Ünnepélyszervezés (márc.14. és 15.)	Óvodai élet feltételeinek vizsgálata Hagyományörzés	Óvodapedagógusok Óvodapedagógusok	Óvodabejárás Látogatás	Óvodavezető , tagóvoda vezető Óvodavezető	Megbeszélés Megtekintés

Április	Jeles nap (Föld napja)	Hagyományőrzés	Óvodapedagógusok	Látogatás	Óvodavezető	Megtekintés
Május	Jeles nap (Madarak és fák napja), ünnepély	Hagyományőrzés	Óvodapedagógusok	Látogatás	Óvodavezető	Megtekintés
	Rendezvény szervezése (Anyák napja, évzárók) Kirándulás-szervezés	Hagyományőrzés	Óvodapedagógusok	Látogatás	Óvodavezető	Megtekintés
		Közösség építés	Óvodapedagógusok	Részvétel	Óvodavezető	Megtekintés
Június	Gazdálkodás,	Jogszabályoknak való megfelelés, dokumentumok megléte, formai és tartalmi szabályossága	Óvodatitkár	Dokumentumelemzés, megbeszélés	Óvodavezető	Megtekintés, megbeszélés
	Óvodai csoportok	Nyári óvodai élet megszervezése	Óvodapedagógusok	Bejárás	Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető	Megbeszélés, tervekészítés
	összevonnás - szervezés, KIR adatok	Aktualizálás	Óvodatitkár	Dokumentumelemzés	Óvodavezető	Megtekintés
Július	Takarítás szervezése, bezárás - nyitás (Gesztenyés	Feladatok elvégzésének ellenőrzése	Dajkák, konyhai dolgozók	Bejárás	Óvodavezető	Megbeszélés, megtekintés

	<i>tagóvoda)</i>					
--	------------------	--	--	--	--	--

<i>Augusztus</i>	<i>Takarítás szervezése, bezárás-nyitás (Pillangós Óvoda), KIR adatok</i>	<i>Feladatok elvégzésének ellenőrzése</i> <i>Aktualizálás</i>	<i>Dajkák, konyhai dolgozók</i> <i>Óvodatitkár</i>	<i>Bejárás</i> <i>Dokumentumelemzés</i>	<i>Óvodavezető</i> <i>Óvodavezető</i>	<i>Megbeszélés, megtekintés</i> <i>Megtekintés</i>
------------------	---	--	---	--	--	---

Az aktuális év munkaterve tartalmazhat egyéb, kiemelt vezetői feladatokat, a törvényi változások függvényében.

Mogyoród, 2014.09.01.

Dr. Csikós Gellértné

Óvodavezető

Utolsó módosítás: 2015.11.25.