

**KAPOSVÁRI FÉSŰS ÉVA
KÖZPONTI ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

OM: 033742



Készítette:

Bóla Mária

Igazgató



Nevelőtestület nevében

Stankóné Jókai Iréna

Igazgatóhelyettes

Készült: 2024.02.16.

Hatályos a jóváhagyás napjától

Dokumentum jellege: nyilvános

Iktatószám: 238/II./2024.

az fenntartó nevében jóváhagyta:

*SZITA
polgármester*



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ	4
I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA	4
I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
I.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	7
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	9
III.1. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
III.2. AZ IGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE	10
III.3. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	11
III.4. AZ IGAZGATÓHELYETTESÉK ÉS TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓK...	13
III.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	16
III.6. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT	17
III.7. GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI	18
III.8. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	20
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	20
IV.1. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE	20
IV.2. A NEVELŐTESTÜLET.....	20
IV.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	22
IV.4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖR	23
IV.5. KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK.....	23
IV.6. A SZÜLŐI SZERVEZET	23
V. A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	25
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	26
VI.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	27
VI.2. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK.....	27
VI.3. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK (OH, POK).....	27
VI.4. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, GYÁMÜGYI HIVATAL.....	28
VI.5. ÁLTALÁNOS ISKOLÁK.....	28
VI.6. BÖLCSŐDÉK	28

VI.7. FENNTARTÓ	28
VI.8. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, SZOLGÁLTATÓK.....	29
VI.9. ALAPÍTVÁNYI KURATÓRIUM.....	29
VII. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	29
VII.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	29
VII.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE - MUNKATERV	31
VII.3. A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELE	32
VII.4. A GYERMEK ÓVODAI ELHELYEZÉSNEK MEGSZŰNÉSE	32
VII.5. A GYERMEK NAPIRENDJE	32
VII.6. A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE	32
VII. 7. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK ÉS RENDEZVÉNYEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
VII.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
VII.9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	35
VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
VIII.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	37
VIII.2. TEENDŐK GYERMEKBALESET ESETÉN.....	38
VIII.3. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ, VALAMINT A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE	39
VIII.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	44
IX. EGYEBEK	47
IX.1. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	47
IX.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, SAJÁT SZERKESZTÉSŰ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	48
IX.3. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	49
IX.4. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	49
IX.5. VAGYONNYILATKOZAT AZ ÓVODÁBAN	49
IX. 6. ZAJVÉDELMI ELŐÍRÁSOK.....	50
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS.....	51
MELLÉKLETEK.....	52

I. BEVEZETŐ

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (*Nkt.*) 25. §. (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 20. sz.

alatti köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** (*továbbiakban: SZMSZ*) határozza meg. (*Nkt.*) 25. §. (1)

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb folyamata az **Alapító Okirat** kiadása, és ennek alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A **nyilvántartásba vétellel** válik a közoktatási intézmény **önálló jogi személlyé**, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § -a határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét.

- Jelen SZMSZ meghatározza a Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ tartalmában és elveiben nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatósági hatósági döntés, Operatív Törzs határozata, EMMI protokoll) által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló teljes alkalmazotti körre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, valamint használják helyiségeit, létesítményeit.

Területi hatálya kiterjed:

- Az integrált óvodai szervezet teljes területére
- Az integrált óvodai szervezethez tartozó székhely és tagintézmények által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a jogszabályban előírt legitimálást követően lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ szabályait a házirend és az adott nevelési év részét **képező intézményi járványügyi intézkedési tervvel összhangban kell alkalmazni.**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” c. dokumentum és annak alapján kidolgozott intézményi járványügyi intézkedési terv szükség esetén az SZMSZ függelékét képezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti
- az intézményi Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol
- az SZMSZ érvénybe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- az óvoda honlapján: www.fesusevaovoda.hu
- a székhely intézmény és tagóvodák igazgatói irodájában nyomtatott formában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja:

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

I.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005 (XII.29) Korm. rend. a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/2013 (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 62/2011 (XII.29) BM rendelet a Katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
székhelye: 7400 Kaposvár, Bajcsy- Zs. u. 20.
OM azonosító száma: 033742
Törzsszáma: 656223
KSH statisztikai számjel: 16807655-8510-322-14
Alapítói okirat kelte: 2024.03.12.
Alapítói okirat száma: 2/2024AO
Az alapítás időpontja: 2002.03.01.

Az intézmény feladatellátási helyei

sorsz.	feladatellátási hely megnevezése	címe
003	Béke Utcai Tagintézmény	7400 Kaposvár, Béke u. 51.
004	Jutai Úti Tagintézmény	7400 Kaposvár, Jutai út. 24.
005	Arany János Tagintézmény	7400 Kaposvár, Arany J. u. 2.

Típus szerinti besorolása: Óvoda

Tevékenység jellege: Közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: köznevelési intézmény

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Foglalkoztatási jogviszonyok:

Igazgatójának kinevezési, megbízási, választási rendje

Az intézmény igazgatóját a Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő, határozott időre nevezi ki, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint annak végrehajtásáról szóló 401/2023. Kormányrendelet figyelembevételével. A munkáltatói jogok gyakorlója Kaposvár MJV polgármestere.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézményben alkalmazásban álló foglalkoztatási jogviszony:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint
- közfoglalkoztatási jogviszony a 2011. évi CVI. törvény és a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján áll fenn.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak kinevezése a Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda, 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zy. u. 20. és tagintézményei, Béke Utcai Tagintézmény, 7400 Kaposvár, Béke u. 51. Jutai Úti Tagintézmény, 7400 Kaposvár, Jutai út 24., Arany János Tagintézmény, 7400 Kaposvár, Arany J. u. 2. telephelyre szólnak.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

- Önállóan működő, részjogkörű költségvetési szerv.
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságot jelöli ki.

A költségvetési szerv tevékenysége:

Alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása 851020 – Óvodai nevelés.

Az óvoda a 3 éves, illetve a felvételtől számított fél éven belül a 3. életévet betöltő (2,5 éves) gyermekek óvodai nevelése az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb a gyermek 8 éves koráig.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása:

Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt integráltan nevelhető-oktatható testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermek ellátása. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása.

Az étkeztetést az önkormányzat külső üzemeltető által működtetett tálalókonyhán biztosítja. Kaposújlak település közigazgatási területéről a feladatkörbe tartozó óvodai nevelés feladatainak ellátását feladat-ellátási szerződés alapján biztosítja.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Felvehető maximális gyermeklétszám: 350 fő

- Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda: 100 fő
- Arany János Tagintézmény: 125 fő
- Béke Utcai Tagintézmény: 75 fő
- Jutai Úti Tagintézmény: 50 fő

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

III.1. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek és a igazgatói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

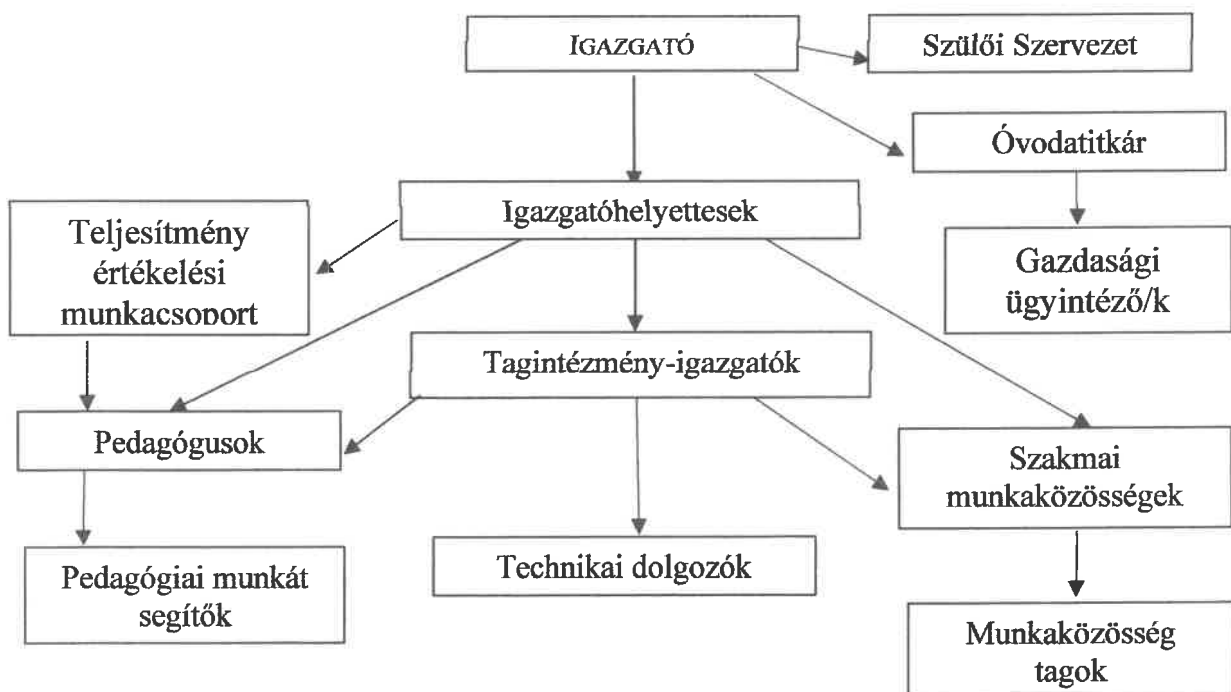
Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású igazgatók állnak:

- Igazgató (1 fő)
- Igazgatóhelyettesek (2 fő)
- Tagintézmény-igazgatók (3 fő)
- Szakmai Munkaközösség-vezetők – létszámuk, a mindenkori éves munkatervben pontos meghatározásra kerül.

Az intézmény igazgatójának munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik:

- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény-igazgatók
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Teljesítmény értékelési munkacsoport vezetője
- Szülői Szervezet

KAPCSOLATI ÁBRÁNK



III.2. AZ IGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE

Az óvoda igazgatójának jogállása: magasabb igazgatói megbízású köznevelési foglalkoztatott

Az intézmény élén az igazgató áll, akit a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1.sz. mell.-ben meghatározott létszámú igazgató helyettes(-ek) segít(-ik) az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

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

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és az igazgatói ellenőrzés útján

A költségvetési szerv igazgatója felel:

- a köznevelési feladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerővel rendelkező eszközök rendeltetésszerű használatáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az igazgató kizárólagos hatásköre:

- Az intézmény képviselője
- A nevelőtestület vezetése
- A tanügyi-igazgatási döntések meghozatala
- A munkáltatói jogok gyakorlása
- Az igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködők közvetlen irányítása
- A kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása

III.3. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendjét úgy kell kialakítani, hogy a székhely intézmény nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosított legyen az igazgató beosztású dolgozó jelenléte az óvodában.

A tagóvodákban is biztosítani kell a folyamatos igazgatói feladatok ellátását.

Amennyiben az intézmény vezetésében olyan helyzet adódik, hogy átmenetileg nincs kinevezett igazgató, abban az esetben az átmeneti időszakban a fenntartó írásbeli megbízása alapján határozott ideig az igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.

- Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók munkaidejének konkrét beosztását a havi munkarend tartalmazza.

Az igazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes(-ek) látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben az igazgatóhelyettes(-ek) nem tudja helyettesíteni az intézmény igazgatóját, úgy az óvoda igazgatója által kijelölt tagintézmény-igazgatók egyike látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesi, a tagintézmény igazgatói feladatokat a mindenkor éves munkatervben meghatározott óvodapedagógusok látják el. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményigazgató **tartós távolléte** esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által **írásban adott megbízás alapján** történik.

Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót az Arany János, Béke Utcai és Jutai Úti Tagintézmény-igazgatók ebben a sorrendben helyettesíthetik.

Az igazgató-helyettes(-ek) tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket az igazgató írásbeli megbízása alapján a megbízott tagintézmény igazgató végezheti el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes(-ek) helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Reggel az óvoda nyitásától 7.30 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III.4. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK ÉS TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓK

Az igazgató közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik az igazgató irányítása alapján önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz.

Az igazgató tartós távollétében képviseleti és aláírási joguk van. Az igazgató-helyettesek és a tagigazgatók nem függetlenítettek, munkájukat csoportos óvodapedagógusai munkakör mellett végzik.

AZ IGAZGATÓ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

MUNKÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	
IGAZGATÓ FELADATAI	IGAZGATÓ-HELYETTESEK TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓK FELADATAI
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése
Az új dolgozót alkalmazza	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását	Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését, részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában
Tájékoztatót, egyeztet a tagintézmény-igazgatóval munka-erőgazdálkodással kapcsolatosan	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását. Kialakítja a munkarendet, a munkaidőnyilvántartás szabályzata alapján, és ellenőrzi a betartását. Dolgozók munka alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi
Az igazgatók és a dolgozók szabadságolási tervét ellenőrzi, engedélyezi	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja
Érdekvédelmi szervekkel együttműködik	Érdekvédelmi szervekkel együttműködik
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten	A biztonságos óvodai élet megteremtéséhez szükséges intézkedéseket koordinálja
Helyettesítéseket ellenőrzi	Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése.
Ügyeleti rendszer ellenőrzése	Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezése, ellenőrzése.
TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK	
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét. Az óvodai törzskönyvet vezeti, ellenőrzi.	Az óvodai törzskönyvet vezeti.

Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügyi-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügyi-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja
Az óvoda statisztikájának elkészítését ellenőrzi	A tagintézmény statisztikáját elkészíti
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak	A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az igazgatóval egyeztet
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti, ellenőrzi	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével) az igazgatóval együtt
Tájékoztatja a tagintézmény igazgatóját, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről, véleményének kikérését követően intézkedik	Ellenőrzi a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését
Igazolatlan hiányzás esetén, felszólítást küld a szülőnek.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén, értesíti az igazgatót
Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.	Visszajelzést kér az óvodapedagógusoktól a tanköteles korú gyermekek beiskolázási tervéről
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket	
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitvatartással kapcsolatosan egyeztet, engedélyt kér a fenntartótól	Koordinálja az iskolai- óvodai szünetek idején a gyermeklétszám lejelentését, munkarendet
PEDAGÓGIAI FELADATOK	
Elkészíti az óvoda alapidokumentumait	Részt vesznek az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
A tagóvodák munkatervének figyelembevételével és az igazgatóhelyettesek javaslatai alapján elkészíti a közös munkatervet.	Összeállítja a tagintézmény éves ellenőrzési tervét
Megszervezi, figyelemmel kíséri, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát és a dokumentációk vezetését	Részt vesz a nevelő munka, és a dokumentáció vezetésének ellenőrzésében
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét megszervezi	Előkészíti, koordinálja a munkaértekezleteket
Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Javaslatot tesz továbbképzésre, működteti a továbbképzési programot
A feladat ellátási helyek szülői szervezetének elnökeivel kapcsolatot tart.	Irányítja a tagóvoda szülői szervezetét
	Kapcsolatot kezdeményez az iskolákkal
Részt vesz az óvodák szülői értekezletén	Megszervezi és megtartja az új gyermekek szülei részére a szülői értekezletet

Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinál, ellenőriz	Pályázatok írásában koordinál, részt vesz.
Ellenőrzi az SNI-s gyermekek fejlesztését	
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti	Az információs rendszerben aktívan részt vesz
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Beszámolót készít a tagintézmény éves munkájáról
GAZDÁLKODÁSI FELADATOK	
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteti a tagintézmény igazgatókkal	Javaslatot tesz a költségvetést megtervezéséhez
A felújítási, karbantartási munkákat számba veszi, egyeztet a tagintézmény igazgatóval	Felújítási, karbantartási munkák megrendelésére javaslatot tesz
Óvodánként nyomon követi a keretösszeg felhasználását	Gondoskodik a felhasználás határidejének betartásáról
Selejtezést elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Ellenőrzi a tárgyi eszközök és a tagintézmény vagyonának rendeltetés szerinti használatát
Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az igazgatónak
Eseti helyettesítést elrendeli, tartós helyettesítésre megbízást köt, ezeket ellenőrzi	Adatot szolgáltat a hiányzás és a helyettesítés (eseti, tartós, egyedül töltött átfedési idő) elszámolásához az igazgató részére
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti

Az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Kötelező óraszámukat, megbízási díjukat a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettségük – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Az igazgatók közötti együttműködés:

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.
- Rendszeresített formája minden hónap kijelölt napján tartott igazgatói megbeszélés.

III.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az óvodai intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus részvételével - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Nkt. 71. §. (1) bekezdései alapján.)

Az EMMI r. 118. §. szabályozza a szakmai munkaközösségek működését.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi a szakterületét érintően:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a belső értékelésben és ellenőrzésben
- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység

- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkal rendelkezzen
- az igazgató szakmai, módszertani segítőtje legyen.

A megbízás nevelési évenként is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség önálló munkatervvel rendelkezik, működési rendjéről saját maga dönt.

A szakmai munkaközösség vezetőjét megbízási díj illeti meg a mindenkor jogszabályok alapján.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

III.6. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT

Célja: Rendszerszintű, objektív éves belső teljesítményértékelés bevezetése, mely visszacsatolást biztosít az érintett pedagógus számára.

Feladata: A pedagógusok új életpályájával kapcsolatos teljesítményértékelési program hatékony és eredményes kidolgozása és működtetése. (Teljesítményértékelés szabályzata)
Az intézményi önértékelés működtetése.

Tagjai: Teljesítmény értékelést támogató csoport vezetője
Teljesítmény értékelést támogató csoport tagjai

A Támogató csoport tagjai az intézményigazgató megbízása alapján látják el feladatukat.

A megbízást a megbízott pedagógusok személyi anyagában kell tárolni.

Értékelendő pedagógus:

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott.
- Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

III.7. GAZDASÁGI SZERVEZET FELEPÍTÉSE ÉS FELADATAI

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

A gazdálkodás feladatait a **Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság** látja el a felek megállapodása alapján, mely szervezet az általános forgalmi adó hatálya alá tartozó intézmény.

Címe: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúsági u. 62-68.

Az önállóan működő központi óvoda munkamegosztási, felelősségvállalási rendjét részletesen, a **Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság** együttműködési megállapodásban szabályozza.

Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendelet gazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok és a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (továbbiakban: Gondnokság), mint önállóan gazdálkodó szervezet, belső szabályzatai határozzák meg.

Az éves költségvetés tervezése és végrehajtása

A költségvetési rendelet elkészítéséhez az intézmény adatokat szolgáltat, amit tartalmilag és számszakilag a Gondnokság ellenőriz, és határidőre továbbítja a fenntartóhoz.

A fenntartó által megadott részletes szempontok, és keretszámok figyelembevételével az óvoda elkészíti az elemi költségvetését, részletes szöveges indoklással.

A Gondnokság elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját.

A jóváhagyott költségvetést a fenntartó eljuttatja az intézményhez.

Az óvoda saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások esetén kérelemmel fordul a Gondnoksághoz, aki egyeztetést követően a fenntartónál írásban kezdeményezi a módosítást.

A bevételi és kiadási előirányzatok csökkentését a Gondnokság egyezteti az igazgatóval, és annak végrehajtását kezdeményezi a fenntartónál.

A Gondnokság igazgatójának kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzése a személyi juttatások kivételével.

A készpénzes ellátmány teljes összege ellenjegyzett utalványozásnak minősül.

A bevételek kezelését a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Szakmai anyag, illetve eszközbeszerzés, a kötött normatívák és egyéb támogatások felhasználása, valamennyi személyi kiadás az igazgató előzetes jóváhagyásával történhet.

Pénzügyi, adminisztrációs feladatokat ellátó dolgozók feladatköre munkaköre

Az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, egyéb ügyintéző feladata:

- A költségvetés, a dologi és felhalmozási kiadások felhasználásának, illetve a működési bevételek, átvett pénzeszközök beérkezésének tagóvodánkénti nyomon követése, a ki- és befizetéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a könyveléshez szükséges nyomtatványok elkészítése, a költségvetés tervezéséhez és módosításához információk szolgáltatása. Kötelezettségvállalás vezetése.

- A statisztika elkészítésében, normatívák igénylésében és elszámolásában közreműködik.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat karbantartja.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a gazdasági feladatokról.
- Étkezési díjak beszedésének koordinálója, elkészíti az adott tagintézmény összesítőjét.
- Ellátja a pénztárosi feladatokat. Feladata, az átutalási számlák adminisztrálása (utalványrendelet kitöltése), étkezési utalványok igénylése, kiosztása, Közalkalmazotti és pedagógus igazolványok kiadása
- Készletnyilvántartás összesítője, szigorú számadású nyomtatványok vezetése.
- Összegyűjti az energiafogyasztásokat, havonta összesíti és leadja a Gondnokságnak.
- Nyilvántartja a telefonszámlákat és adatot szolgáltat a munkaügyi ügyintézőnek.
- A bérjellegű kifizetések felhasználásának dokumentálása, intézményi hatáskörű kifizetések számfejtése analitikák elkészítése, egyeztetése a könyveléssel.
- Az igazgató által jóváhagyott terv alapján ellátja a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással és a juttatásokkal, munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.
- Titkári teendők (iktatás, levelezés, posta, gépelés, e-mailek stb), a tárgyi eszköz nyilvántartásának kezelése, leltározáshoz, selejtezéshez történő előkészítése, a leltárkiértékelés elvégzése, jelenléti ívek felvezetése, összesítése vezetésének ellenőrzése, az igazgató és a Tagintézmény-igazgató munkájának segítése.
- A kedvezményes és különleges étkezési ellátásba részesülő gyermekek nyilvántartásának vezetése, energia fogyasztás jelentése a Gondnokság gazdasági ügyintéző, szabadságengedély tömbök kitöltése, aláírása.
- A hozzátartozó óvodák ellátmány előlegének kezelése, adminisztrálása, elszámolása.
- Statisztikához adatszolgáltatás.

Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv igazgatója részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;

nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv igazgatójának tájékoztatása alapján.

III.8. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes(-ek). Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata a mindenkor hatályos „Intézményi Bélyegző nyilvántartásban található”.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

IV.1. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelésben foglalkoztatott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

A teljes köznevelésben foglalkoztatotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Indokolt esetben, a helyi igényekre épülve az igazgató tagóvodánként összehívhatja alkalmazotti közösséget, ahol az adott óvodán belüli problémákat megbeszélik.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

IV.2. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda

legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre** kiterjed:

- a házirend elfogadására,
- továbbképzési program elfogadására,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes(-ek) megbízásakor, megbízásának visszavonásakor
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.**

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a házirend elfogadására,
- továbbképzési program elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgatóhelyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület **döntéseit határozati formában kell megszövegezni.**

A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

IV.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény pedagógiai szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A szakmai munkaközösség működését a Nemzeti Köznevelésről Törvény és a 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát, éves feladataikat feladattervükben rögzítik.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség szakmai munkában, módszertani kérdésekben segítséget adhat a témalistájának megfelelő körben:

- A Pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításához.
- Az óvodában folyó szakmai nevelőmunka irányításához, tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációját szolgáló feladatokhoz.

- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához.

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményigazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve – az intézményegység-igazgató bízta meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

IV.4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖR

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 3§ 25 bekezdésben meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak köre.

- dajka,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvoda alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (I. sz. melléklete).

IV.5. KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK

- Gazdasági ügyintéző
- Takarító
- Udvaros

Az óvoda köznevelési dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (I. sz. melléklet)

IV.6. A SZÜLŐI SZERVEZET

Az óvoda, a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtet.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének negyedévente ad tájékoztatást.

A csoportok szülői szervezetének (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Integrált óvodai intézményként mindegyik tagintézmény szülői szervezete választ **elnökséget**.

A Szülői Szervezetek meghatározott munkarend szerint működnek, mely **munkaterv** része az óvoda éves munkatervének.

Az elnökséggel az igazgató és a tagóvodák igazgatói tartják a kapcsolatot. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Integrált óvodai intézményként

az igazgató a nevelési év megkezdésekor összehívja a Szülői Szervezetet, ahol a nevelési évről szóló Munkaterv alapján tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az óvodai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai Szülői Szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- saját működési rendjében,
- saját munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A Szülői Szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

Az óvodai Szülői Szervezet **képviseli** a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben és az EMMI rendeletben (119. §. (1-4). bekezdései) megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

- **Figyelemmel** kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselőként részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, a szervezet képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A tagóvodák Szülői Szervezetének vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

V. A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagintézmény igazgatók és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.

Az igazgatóhelyettes(-ek) gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő igazgatói intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- Intézményigazgatóság rendszeres havi megbeszélése
- Rendkívüli intézményigazgatósági megbeszélések
- Folyamatos digitális, infokommunikációs kapcsolattartás
- Havi egy alkalommal igazgatói fogadónap a tagintézményekben (pontos időpontját a nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza)
- Jelentések, beszámolók, értékelések (éves munkatervben meghatározottak szerint)
- Közös szakmai rendezvények: tapasztalatcserék, értekezletek, tréningek, egyéb szakmai, sport és kulturális programok
- Tagintézmények ünnepein, rendezvényein való részvétel
- Szülői szervezetekkel való kapcsolattartás az éves munkatervnek megfelelően
- Nevelői szakmai munkaközösségek működése
- Team munka az óvodában: minőségi körök működése
- Folyamatos információs rendszer működtetése
- Éves intézményi, pedagógusi, egyéb nem pedagógusi értékelések

A tagóvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- csapatépítő tréningek
- integrált szakmai munkacsoportok,
- közös szakmai innovációk,
- hospitálások,
- közös szakmai rendezvények,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal

A kapcsolattartás formái folyamatosan bővülnek, a konkrét, adott nevelési évre vonatkozó együttműködések módját a mindenkor érvényes Munkaterv tartalmazza.

Az intézményigazgatóság rendszeres havi megbeszélése

A tagintézmények igazgatóinak részvételével havi egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározott első hét kinevezett napján – igazgatósági megbeszélést tartunk.

A megbeszélést követően – minimum három napon belül – a tagintézmény igazgatók tájékoztatják tagintézményük pedagógusait, amennyiben szükséges egyéb alkalmazottait, az elhangzottakról.

Résztevők: igazgató, igazgatóhelyettes (-ek), tagigazgatók, meghívottak

A megbeszélés célja:

- az eltelt időszak feladatainak értékelése: felelősök beszámolója
- a következő időszak feladatainak megbeszélése az éves munkatervnek, és az aktualitásoknak megfelelően.

Információáramlás az integrált óvodai szervezetünkben:

Információáramlás módjai:

adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

Kiemelt feladat:

A megfelelő információáramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.

Az intézmény igazgató és a tagintézmény-igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

Az információ útja:

Információadó



információ eljuttatása az érintettek felé

formái:

- szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- e-mail útján, fb. oldalon, digitális naplóban
- faliújságon való írott, képes hirdetés,
- adatszolgáltatás az adatkérőtől meghatározott módon,

Felelős: intézményigazgató és az adott tagintézmény igazgatója



Az információáramlás eredményességéről való visszacsatolás az adott nevelési évben a dolgozói elégedettség mérés, intézményi önértékelés alapján

Felelős: PIEEM csoport

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

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

VI.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az Nkt. 25. §. (5) bekezdésének megfelelően: az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

A kapcsolat tartalma:

az óvodaorvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

VI.2. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

VI.3. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK (OH, POK)

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma:

Óvodai fejlesztő program kidolgozása

Az Oktatási Hivatal igényfelmérője alapján szakmai szolgáltatás igénylése

Pedagógus életpálya-modell működtetése, minősítés, szakfelügyelet

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

VI.4. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, GYÁMÜGYI HIVATAL

Kapcsolattartó: szociális segítő, igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- Mindegyik feladatellátási helyen jelen van szociális segítő, aki támogatja a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, az óvodába járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családját.

A támogatás formái: egyéni segítségadás, tanácsadás a gyermekek szülei számára

- esetmegbeszélés, szupervízió, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,

Feladatunk:

- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az óvoda a beavatkozást szükségesnek látja
- szülők tájékoztatása révén (a szociális segítő címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése) lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: havi beosztás alapján, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

VI.5. ÁLTALÁNOS ISKOLÁK

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös szakmai látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, esetmegbeszélések, egyéb formák.

Gyakoriság: évente 2-3 alkalommal

VI.6. BÖLCSŐDÉK

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

VI.7. FENNTARTÓ

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: igazgatói értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

VI.8. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, SZOLGÁLTATÓK

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

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

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

Gyakorisága: a kulturális intézmények programtervében meghatározottak szerint, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

VI.9. ALAPÍTVÁNYI KURATÓRIUM

Kapcsolattartó: kuratórium elnökség

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

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

VII.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év szeptember 01-től - augusztus 31-ig tart, mely időszak alatt az óvoda folyamatosan üzemel.

Szorgalmi időszak: szeptember 01-től május 31-ig

Nyári időszak: június 01-től augusztus 31-ig

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel működik

- Napi nyitvatartás: 6.30 órától 17.00 óráig
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus/takarító/udvaros nyitja.

- A bejáratú ajtókat nyitva, illetve zárva tartását minden nevelési év elején az első szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel, illetve rögzítjük a bejáratú ajtókon.
- A nyitvatartási idő megváltoztatását a szülői igények alapján kezdeményezheti az intézmény igazgatója a fenntartó felé.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, tagintézmény-igazgatói, illetve óvodatitkári irodákban történik.

A nyári időszakban és az iskolai tanítási szünetek idején az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek

- A nyári 4 hetes zárás alatt – a fenntartó/jegyző által meghatározott időpontban – történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig értesítjük.
- A szülő kérésére a gyermeket az óvoda zárva tartása alatt az erre kijelölt másik városi óvodában kell elhelyezni.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani.
Az ügyelet helyszíne: Fésűs Éva Központi Óvoda
- A nyári óvodai élet dokumentálása feladat ellátási helyenként történik

A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

A munkaidőnyilvántartás részeként a munkarend tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézményigazgató jóváhagyásával.

Alapelv: az óvoda zavartalan működése.

A köznevelésben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartását a munkarendben az igazgatóhelyettesek és a tagintézményigazgatók vezetik. A jelenléti ívet a dolgozók vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriznek a tagintézmény-igazgatók, intézményigazgató.

A köznevelésben foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások (I. sz. melléklet) és az intézmény munkaidő nyilvántartás szabályzata tartalmazzák

Az óvodapedagógusoknak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A **pedagógiai asszisztens** legfeljebb heti harmincöt órát köteles a csoportban ellátandó feladatokkal tölteni. A neveléssel -oktatással lekötött munkaidőn felüli feladatait, a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve a munkaidő nyilvántartás szabályzata tartalmazza.

Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört
 - fenntartót
- A nevelés nélküli munkanapokon:
- szakmai továbbképzést
 - alkalmazotti értekezletet tartunk
- A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy ügyeletes óvodában.

VII. 2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE - MUNKATERV

AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJÉT AZ ÓVODAI MUNKATERV HATÁROZZA MEG:

A munkaterv az óvodai nevelési év helyi rendjét határozza meg, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az igazgató készíti el, majd a szülői szervezet véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemei:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- A szünetek időtartama
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontja
- Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az éves munkaterv egyéb tartalmi elemei:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Csoportok beosztásának rendje
- A nevelési év humán erőforrása tagóvodánként:
 - óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Megbízások és reszortok nevelési évre szóló rendje

Mellékletei:

- Szakmai munkaközösségek munkaterve
- Gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Munkacsoportok éves feladatterve
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi Szülői Szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

VII.3. A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELE

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Az óvodai felvétel eljárásrendjét az adott nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az óvoda igazgatója gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait az óvoda házirendjében megfogalmazottak szerint az első nevelési év megkezdésétől gyakorolhatja.

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok igényének és véleményének figyelembevételével:

- a tagintézményekben a tagintézmény-igazgató és az igazgató
- a székhelyen lévő intézményben az igazgató dönt

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

VII.4. A GYERMEK ÓVODAI ELHELYEZÉSNEK MEGSZŰNÉSE

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- az óvoda jogutód nélkül megszűnik.

Az óvodai elhelyezés megszüntetését rögzíteni kell, és törölni kell a gyermeket az óvoda nyilvántartásából.

VII.5. A GYERMEK NAPIRENDJE

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó – szülői értekezletén ismertetünk a szülőkkel.

A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

VII.6. A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE

Óvodánkban gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett, az intézmény nevelőtestülete által kifejlesztett dokumentum, melynek tartalmi rendszere koherens a mindenkorai jogszabályi elvárásokkal. A kialakított dokumentumokat az elektronikus naplóban rögzítjük.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumot az adott gyermek óvodapedagógusa:

- nyitja meg a gyermek óvodába lépésekor,
- a gyermek óvodai jogviszonyának idejében folyamatosan vezeti,
- a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor lezárja és átadja az igazgató számára, aki az irattározás szabályainak megfelelően gondoskodik annak további tárolásáról.

A szabályzat hatályba lépésekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 93/A. §-ának megfelelően a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés, anyanyelvi képesség), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

VII. 7. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK ÉS RENDEZVÉNYEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja:

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása.

A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik.

Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják.

A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves helyi munkaterv határozza meg.

Alapelv: a színvonalas felkészülés.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken a pedagógusok és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok
- nevelési értekezletek
- csapatépítő tréning
- házi bemutató

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
- pedagógusnap
- dolgozói karácsonyi ünnepély
- szakmai kirándulás

VII.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka eredményessége, a Pedagógiai Programban meghatározottak megvalósítása és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A igazgatóság az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját a hatályos jogszabályok és a Pedagógiai Program alapján.

Az ellenőrzési terv az óvoda éves Munkatervének része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését,
- az ellenőrzést végzők személyét.

Az ellenőrzés célja:

- A tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- az igazgatói irányítás, tervezés segítése.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők

Ellenőrzési területek

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi szerű
- folyamatos, napi ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A nevelési év tanévzáró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meghozza.

VII.9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, illetve az igazgatóságnak jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az intézményben történő munkavégzés érdekében a gyermeket hozó, vivő személyek hosszas bent tartózkodásukkal nem zavarhatják az óvodai életet, a csoportban folyó nevelőmunkát.

- A szülőnek jeleznie kell, ha más személy viszi el gyermekét az óvodából.
- A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért.
- A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak jelenti be.

Amennyiben az intézményben nem tartózkodik óvodatitkár, a külső személyeket az igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz kell kísérni.

Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az igazgató vagy megbízottja adhat számukra.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását (pl.: szakértők, szaktanácsadók, óvodapedagógus hallgatók, egyebek számára) az igazgató, tagintézmény-igazgató engedélyezi. Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az igazgató, tagintézmény-igazgató a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartás) érkező személyekről az igazgatót vagy a tagintézmény-igazgatót azonnal értesíteni kell.

Bármely, az alapfeladattól eltérő tevékenységet végezni csak az igazgató, ill. a tagintézmény-igazgató tudtával és engedélyével lehet.

Külső szolgáltató a nevelési időn túl külön térítéses szolgáltatást csak írásos szerződéssel – azok betartásával – hivatalos engedéllyel végezhet. Az időpont módosítása csak az igazgató,

tagintézmény-igazgató engedélyével történhet. A szolgáltatás ideje alatt előforduló esetleges gyermekbalesetekért a felelősség a szolgáltatót terheli.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Ezen fejezet egységet alkot a hatályos – Házirend „A gyermekekre vonatkozó védő, óvó intézkedései” fejezettel.

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint - séta, kirándulás - az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- Az udvaros felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre, leadni.
- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatónak minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
- A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás...) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása).
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérről. (10 gyermek/felnőtt)
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek, pl.: olló, bot, kötél stb.
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógusok által készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- **Az óvoda konyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivétel a központi óvoda, ahol az ott dolgozó felnőttek részére nincs külön étkezésre alkalmas hely.**
- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok)

- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
- A járványügyi intézkedés kapcsán keletkezett okirat az óvodai HÁZIREND kiegészítése: **„Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”** címmel.

VIII.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése. A fenntartó és/vagy az igazgató megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda igazgatója és/vagy tagintézmény-igazgató gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz (Nkt. 25. §. (5).):

- Fogászati
- Szemészeti
- Általános szűrővizsgálaton.

Az igazgató, tagintézmény-igazgatók biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a szükséges gyermekfelügyeletről.

Az óvodapedagógusok biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét.

A csoportban a kisebb sérülések ellátását (elsősegély) az óvodapedagógusok végzik.

Súlyosabb esetben a sérültet orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni.

(Lásd óvó-védő intézkedések).

A gyermek napközbeni megbetegedése esetén a teendők

- a gyermek elkülönítése
- a szülő értesítése
- ha szükséges orvosi ellátásáról gondoskodni kell

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

Közegészségügyi és járványügyi vizsgálatokat meghatározott időközönként az ÁNTSZ végzi. Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi.

Az alkalmassági vizsgálat, valamint tüdőszűrőn való részvétel adja az egészségügyi könyv érvényességét.

- Minden dolgozó az egészségügyi könyv érvényességéért felelősséggel tartozik.
- A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni.

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

VIII.2. TEENDŐK GYERMEKBALESET ESETÉN

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának, a tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgatójának,
- a tagintézmény-igazgatójának kötelessége – bármilyen úton: telefon, személyesen - az igazgatót azonnal értesíteni.

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 igazgatójának 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 igazgatónak meg kell tennie.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, a kivizsgálás folyamatába a szülőt is be kell vonni. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató és a munkavédelmi felelős végzi – EMMI rendelet 169. §. (2) bekezdésének megfelelően.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Különleges előírások

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok ellenőrzését, az igazgató és tagintézmény-igazgató végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el.

Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

VIII.3. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ, VALAMINT A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDEJE

NKT 25§ (5) értelmében az óvodának biztosítania kell a diabétesssel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az *1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátását*. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a *diétás étrend* biztosítását. A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a közétkeztetőtől rendeli meg.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét. Ha a 37/2014. EMMI rendelet módosítása, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bekezdése alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe otthonról bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé.

➤ **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hypoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, elegendő idő biztosítása mellett
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a mozgás tevékenységeken és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet

- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (a csoportban dolgozó felnőttek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- ellenőrzik a szülő/törvényes képviselő elérhetőségét
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törvényes képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről, segítség nyújtásról
- a megbeszélte időben megméri a gyermek vércukorszintjét
- lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.
- felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit
- megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje
- vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint **hirtelen leesik (hypoglikémia)** 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vesztesen alacsony (LO)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, koncentrációzavar, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a

gyermek családját

- a gyermek feltügyeletét a hypoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hypoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glucagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. magas vércukorszint esetén (hyperglükémia): 10 mmol/l feletti inzulinérték magas

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje **nagyon magas (15mmol/l feletti)**, értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén **mentőt kell hívni!**

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis) enyhe ketoacidózis 12 mmol/l alatti inzulinérték

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti. Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

➤ **A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk a súlyos allergiával élő gyermekek ellátását. Intézményünk célja, hogy pedagógusaink megkapják a megfelelő továbbképzést az Oktatási Hivatal Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett tanfolyamokon, mely felkészíti őket a súlyos allergiás gyermekek ellátására.

A szülő kötelezettsége:

- tájékoztatni a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertetése után követően haladéktalanul,
- gondoskodni a gyermek ellátásához szükséges életmentő gyógyszer ill. injekció folyamatos rendelkezésre állásáról a gyermeket ellátó dolgozók számára,
- gondoskodni a lejárt és felhasznált gyógyszer pótlásáról.

Az intézmény feladata:

- a Kaposvári POK által meghirdetett képzésre a dolgozók beiskolázása,
- óvodai jelentkezés során a szülők írásbeli nyilatkozatát a gyermek egészségügyi állapotáról, az esetleges allergiás betegség fennállásáról,
- a szülők figyelmének felhívása a tájékoztatási kötelezettségre, abban az esetben, ha a betegség később alakul ki,
- a szülőtől/törvényes képviselőtől kapott adatok, a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából, legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig történő kezelése,
- A szülői nyilatkozat és az orvosi igazolás a gyermek személyi anyagában való nyilvántartása,
- a szülők/törvényes képviselők elérhetőségének ellenőrzése,
- megállapodás arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törvényes képviselőt,
- az életmentő gyógyszer bekérése a szülőtől, aki házi gyermekorvosával tudja felírni, és ingyenesen kiváltani az intézményi plusz készítményt, melynek tárolásáról a gyermek csoportjában dolgozók gondoskodnak,
- a szülői nyilatkozat és orvosi javaslat alapján történő eljárás allergiás tünetek észlelésekor,
- allergiás tünetek esetén gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről, segítségnyújtásról,
- vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívni, a mentők utasításai alapján eljárni, értesíteni a gyermek szüleit, valamint az óvoda igazgatóját.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői nyilatkozat, kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal (sz. melléklet)
- a szülő által biztosított, az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek, EpiPen autoinjektor biztonságos, megfelelő tárolása
- szükség esetén az előírt mennyiségű gyógyszer, injekció beadása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Az EpiPen Junior autoinjektor azonnali alkalmazásra szolgál, olyan gyermekek számára, akiknél igazoltan magasabb az anafilaxia kialakulásának a kockázata, ideértve azokat a gyermekeket is, akiknek az anamnézisében anafilaxiás reakció szerepel. A bevezetést megelőzően minden munkatársunk megismerte az injekció használatáról szóló kisfilmet és tájékoztató anyagot.

Tájékoztató az EpiPen autoinjektor használatáról a következő linkeken érhetőek el:

<https://www.epipen.co.hu/>

<https://www.epipen.co.hu/hu-hu/betegeknek>

VIII.4. 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 többek között

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- ivóvízhálózat zavara,
- elektronikus hálózatban, gázvezetékekben bekövetkezett zavarok.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-igazgató dönt a szükséges intézkedésről és értesíti az igazgatót, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik.

A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben szabályozottak szerint.

Legfontosabb szempont:

- a gyermekek biztonságos elhelyezése.

Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a 112-es segélyhívószámon

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- az intézmény fenntartóját,

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A telefonba a pontos adatokat kell közölni:

- a jelentő neve, címe, telefonszáma
- az intézmény neve, pontos címe
- a fenyegetés tartalma
- mi van veszélyben
- milyen útvonalon a legkönnyebb a megközelíthetőség

Az igazgató, tagintézmény-igazgató a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve, vonulnak ki a csoportszobákból, a folyóson keresztül érnek ki az utcára, a rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekkel együtt elhagyja az épületet.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni!

A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli intézménybe távoznak:

Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda ↔ AGÓRA

Arany János Tagintézmény ↔ Toldi Lakótelepi Általános Iskola és Gimnázium

Béke Utcai Tagintézmény ↔ Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Ált. Isk., Gimnázium és Szakgimn.

Jutai Úti Tagintézmény ↔ II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- 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 vezetőjék igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, vízvezeték repedés stb.) esetén szükséges teendőkről is.

Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet a tagintézményekben a kijelölt helyen kell elhelyezni mindenki számára elérhetően.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik, a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

IX. EGYEBEK

IX.1. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR-rel tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítás
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-i állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó alkalmazás segítségével tartjuk nyilván. (https://kir2baj.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn)

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a megbízott munkavédelmi felelős és óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

IX.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, SAJÁT SZERKESZTÉSŰ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

DIGITÁLIS NAPLÓ

Az OVPED/eKRÉTA szoftver alkalmazásával, az intézmény pedagógiai programja alapján készítik az óvoda pedagógusai az óvodai nevelőmunka szakmai, módszertani tervezésének dokumentumait.

A digitális napló tartalmi elemei:

- csoportnapló
- személyiségnapló
- mulasztási napló

A digitális napló tartalmi rendszere megfelel a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak.

Az óvodai csoportnapló kötelező tartalmi elemei:

- az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az igazgató aláírása, az óvodai körbélyegző lenyomata, a pedagógiai program neve.
- a gyermekek neve és óvodai jele,
- a fiúk és lányok számának összesített adatai, ezen belül megadva három év alatti, a három – négy éves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve,
- a napirend, a napirend szerinti tevékenységek időtartama és a tevékenységek,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rend napi bontásban nevelési éven belüli időszakonként:
 - a tervezett programok és azok időpontjai,
 - a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjának meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemei,
 - a hivatalos látogatások, a látogatás célja, időpontja, a látogató neve és beosztása, a látogatás szempontrendszere, eredményei,
 - feljegyzés a csoport életéről

A csoportnaplót:

- az aktuális nevelési év első napján az igazgató aláírásával megnyitja,
- az aktuális nevelési év utolsó napján az igazgató hiteles aláírásával lezárja, majd az irattározás szabályainak megfelelően gondoskodik annak további elektronikus tárolásáról.

IX.3. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodai alapidokumentumokat az igazgatói, tagintézmény-igazgatói irodákban kell elhelyezni 1 eredeti példányban.

Alapidokumentumok:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- Házirend

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodatitkártól kérhetik el betekintésre, illetve a Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda honlapján olvashatják el: www.fesusevaovoda.hu, e-mail: fesusevaovoda@gmail.com

A szülők az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

Az óvodai beíratások után, az első szülői értekezleten a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerül.

IX.4. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az óvodában a reklámtevékenység tilos.

Kivételt képeznek azok a reklámok, melyek a gyermekeknek szólnak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, iskola választással kapcsolatosak és megfelelő színvonalúak.

IX.5. VAGYONNYILATKOZAT AZ ÓVODÁBAN

Intézményünkben, a hatályos jogszabálynak megfelelően (2007. évi CLII. Törvény 3.§.) vagyonyilatkozat tételre kötelezettek: az igazgató

Az igazgató vagyonyilatkozatát a fenntartó kezeli.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed:

- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is.

A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

A munkáltató a nyilatkozatokat azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat (14.§.) során eljáró szerv bonthatja ki.

A vagyonyilatkozat átadását követően a vagyonyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

IX. 6. ZAJVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Az intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

- Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen óvodáskorú gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

A zajvédelem betartásáért a felelősség az intézményigazgatót terheli, ezért érdemes mérni a zajszintet.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató az intézmény nevelőtestületének bevonásával készítette.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte, támogatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója jóváhagyta Kaposvár Megyei Jogú Város önkormányzata jóváhagyta, polgármestere hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Hatálybalépés napja a jóváhagyás napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával.

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ előírásait meg kell tartani az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is.

Módosításra kerül sor, ha:

- a jogszabályban változás áll be
- a fenntartó előírja

Módosítást az eljárási szabályok betartásával (véleményezés, jóváhagyás) lehet végezni.

Az intézmény OM azonosítója: 033742
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 656223

Készítette:


.....
Bóla Mária - igazgató

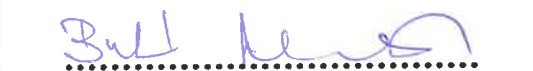



.....
Stanicsné Tóth Tímea
nevelőtestület nevében

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bek. alapján a szabályzatot a szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását.
Jegyzőkönyv száma: 58/II/2024.


.....
nevelőmunkát segítő alkalmazottak
névében


.....
Szülői Szervezet elnöke

A Nemzeti Köznevelési Törvény 25§ (1) bekezdése alapján
A fenntartó jóváhagyó határozata

A Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda SZMSZ-t,
a mai napon a fenntartó önkormányzat képviselőjében ^{2024.08.02}...../2024. ^{VIII.02}.....Önkt.
határozatszámom jóváhagyta:

.....
Szita Károly - KMJV polgármestere



A dokumentum jellege: nyilvános
Megtalálható: www.fesusevaovoda.hu

Verziószám: 1/2024

Készült: 1 eredeti példány

Hatályos: a kihirdetés napjától: 2024.

Iktatószám:²³⁸...../II/2024

MELLÉKLETEK

I. Munkaköri leírások

I.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK IGAZGATÓHELYETTES

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
Székhely:

- Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Feladat ellátási hely:

- Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda Béke Utcai Tagóvoda
7400 Kaposvár, Béke u. 51.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Magasabb vezetői megbízása: 2023.12.01- től 2028.08.15- ig igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22 óra

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Járandósága: a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján

pedagógus fokozat szerinti illetmény

igazgatóhelyettes megbízási díj

Illetményen kívüli juttatás: pedagógus igazolvány

utazási utalvány (50%-os)

utazási költségtérítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)

cafeteria (fenntartói döntés alapján)

munkaruha juttatás 2 évente (munkáltatói döntés alapján)

Közvetlen felettes munkakörök:

- Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- tagintézmény-igazgatók
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

Helyettesítés rendje:

- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. A köznevelési törvény szerint az igazgató vezetői feladatainak ellátásában való aktív közreműködés.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program

A munka eredményességének mérése, ellenőrzése:

- Teljesítmény értékelési rendszer
- Hivatalos minősítési eljárás a jogszabályban előírt módon

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus, a Púévtv.-vhr. szerinti előírásokkal
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. Gyermekszeretet, türelem, tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kezűgyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia. Szakmai ismeretek gyakorlatban való minőségi alkalmazása. Dolgozói és nevelőtestületi közösségben való aktív szerepvállalás és minőségi feladatvégzés.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság, kooperációs készség.

1. Óvodapedagógus munkakörhöz kapcsolódó feladatai, felelőssége

- Az óvodapedagógus munkáját a mindenkor érvényes köznevelési, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program szabályozza.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a pedagógus etika – Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódex – szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.
- Működjön közre, és maga is járuljon hozzá az óvodaközösség alakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.

- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Vállalkozzon pedagógiai eredményeinek publikálására, pályázatokon való részvételre, szakmai előadásokra, bemutatókra.
- Az óvoda nevelő-fejlesztő munkáját és a csoporttal kapcsolatos egyéb feladatokat a csoportban dolgozó óvónők közösen végezzék, azokért közös felelősséggel tartoznak.
- Pedagógusi feladatok elvégzését jellemezze az együttműködés, a kooperációs és kompromisszum készség.
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábizott *gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása*. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - megismeri a gyermek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együtt nevelő tevékenység érdekében elkövet mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz,
 - a gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
 - a gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógusok és az óvoda igazgatója adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatban lehet tájékoztatni,
 - az óvodát, valamint gyermeket érintő bármely intézkedést előzetesen az igazgatóval köteles megbeszélni.
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő-fejlesztő munkáját, a differenciált egyéni képességfejlesztést tervszerűen, önállóan, felelősséggel végezi a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján, a digitális napló lehetőségeit kihasználva és alkalmazva,
 - ellenőrzi, elemezi, értékeli és dokumentálja a csoportjában folyó nevelési folyamatot,
 - irányítja és értékeli a gyermek tevékenységét,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - az óvodapedagógus figyelemmel kíséri a gyermek rendszeres óvodába járását; a rendszertelenül járókat, illetve az igazolatlanul hiányzókat jelezi az igazgatónak.
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének módosításában, értékelésében, a munkaterv elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A PP figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Kötelező óraszámát a gyermekekkel való foglalkozással tölti ki, ehhez gondoskodik minden helyszínen a megfelelő eszközökről. Szükség szerint részt vesz az eszközök elpakolásában, illetve a helyszín rendezésében.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül, a csoportból csak nyomós indok alapján mehet ki, abban az esetben, ha a felügyeletet biztosította.
- Irányítja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens és dajka munkáját, folyamatosan tájékoztatja az aktuális feladatok elvégzéséről, a gyermekek egyéni fejlettségéről a gondozás területén.
- Folyamatosan alkalmazza az önellenőrzés, önértékelés módszerét. A teljesítményértékelés alapján meghatározott éves célokat folyamatosan nyomon követi, az abban meghatározott módszereket, eszközöket alkalmazza.
- A Teljesítményértékelés szabályzata alapján évente elkészíti az értékelő lapokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Folyamatosan fejlessze tudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontos feladatának.
- Az önképzés során törekedjen, a szakirodalmak, szakfolyóiratok megismerésére és munkája során a pedagógiai programnak megfelelő alkalmazásra.
- Az igazgató által szervezett értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vegyen részt, számoljon be az időszerű feladatok végrehajtásáról, terjessze elő javaslatait.
- A kötelező 7 évenkénti továbbképzés teljesítése a továbbképzési programnak megfelelő továbbképzéseken, szakvizsgán való részvétellel.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelő-oktató munkáját az óvodánkban elfogadott egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végezze.
- Irányítsa, értékelje a gyermekek munkáját.
- Minősítse a gyermekek fejlettségi szintjét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, módosításában, valamint az SZMSZ és a munkaterv elkészítésében.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen és önképzéssel gyarapítsa.

- Tagja lehessen a különböző munkaközösségeknek.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, pedagógiai tevékenységét elismerjék.

Az óvodapedagógus beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét, nevelőmunkáját értékeli írásban.

2. Általános vezetési feladatok

Az igazgatóhelyettes az intézményben felelős:

- a munkarend elkészítéséért, naprakész vezetéséért
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok titemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyron kezeléséért és megőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- az iratselejtezési szabályzat figyelembevételével az intézményben az iratselejtezésért,
- az időszakonként történő leltározásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatai megegyeznek az óvodapedagógusi feladatokkal.
- A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Vezetői feladatok részletesen:**Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési rendszer működtetése.
- Vezeti a digitális napló vezetői felületét, ellátja ellenőrzési feladatait.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösségek, munkacsoportok működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése, az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának nyilvántartása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az igazgatónak az elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A TÉR munkacsoport vezetőjeként elvégzi az értékelési feladatokat.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Közreműködik a házirend
 - nyilvánosságában, és/vagy
 - ellátottak részére történő átadásában.
- Részt vesz az adat nyilvántartásban, kezelésben, az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - az óvodai ellátottak személyi adatai,
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Figyeli az óvodapedagógusok 120 órás továbbképzésének teljesítését, nyilvántartja azokat.
- Közreműködik a meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalában
- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.

- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében, amennyiben erre megbízást kap.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igazgató felé.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

3. Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az igazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.
- A Béke Utcai és a Jutai Úti Tagóvoda szakmai irányításába bekapcsolódik.

4. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program felülvizsgálatát.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - szülői szervezetekkel.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Javaslatot tesz a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához, szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást, feladatainak értékelését meghatározott időre leadja.
- Közreműködik a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok, technikai dolgozók szakmai tevékenységének ellenőrzésében.
- Ellenőrzési feladatait a munkatervnek megfelelően végzi.

Egyéb feladatok

- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.
- Javaslatot tesz a pályázatokon való részvételre, szakirodalom vásárlására, munkaértekezletek témájára.
- Segíti a nevelésnélküli munkanapok megszervezését.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális vezetői ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Speciális feladatok:

- Vezetője/tagja az integrált TÉR munkacsoportnak, részt vesz a PIEEM munkacsoport értekezletein.
- Közreműködik mind a 4 feladatellátási helyen az óvodapedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Mentori teendőket lát el.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202..... lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kaposvár, 202.

.....
Bóla Mária
igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.”

Kaposvár, 202

.....
igazgatóhelyettes

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda

Székhely:

- Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Feladat ellátási hely: Tagóvoda

7400 Kaposvár,

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 32 óra (gyakornok – 26 óra)

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Munkakörében figyelembe vehető végzettsége: óvodapedagógus

Illetménye: a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján
pedagógus fokozat kinevezés szerinti illetmény
munkaközösségi megbízási díj

Illetményen kívüli juttatás: pedagógus igazolvány

utazási utalvány (50%-os)

utazási költségtérítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)

cafeteria (fenntartói döntés alapján)

munkaruha juttatás 2 évente (munkáltatói döntés alapján)

Közvetlen felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, óvodai szabályzatok

A munka eredményességének mérése, ellenőrzése:

- Teljesítmény értékelési rendszer
- Hivatalos minősítési eljárás a jogszabályban előírt esetekben és időben

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus, a NKTv. szerinti előírásokkal

Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. Az óvoda pedagógiai programjának, előírásainak és belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: gyermekszeretet, türelem, tolerancia, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, kezűgyesség. Szakmai ismeretek gyakorlatban való alkalmazása és minőségi feladatvégzés. Dolgozói és nevelőtestületi közösségben való aktív szerepvállalás és minőségi feladatvégzés. Digitális kompetencia.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

1. Az óvodapedagógus kötelessége

- Megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit, az óvoda etikai szabályzatában megfogalmazottakat.
- Betartani az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét, és egyéb belső szabályozóit.
- Hivatali titokként, bizalmasan kezelni a gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit hivatali titokként kezelni (azt szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus).
- A gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatban tájékoztathat.
- Előzetesen tájékoztatni, megbeszélni az óvodát, valamint a gyermekeket érintő bármely intézkedést az igazgatóval/közvetlen felettséggel.
- Az óvoda arculatának, hírnevének megtartása, fejlesztése.
- Magatartását hitelesség, titoktartás jellemezze.
- A kötelező 7 évenkénti továbbképzés teljesítése a pedagógiai programnak megfelelő továbbképzéseken, szakvizsgán való részvétellel.

2. Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus munkáját a mindenkor érvényes köznevelési, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program szabályozza.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a pedagógus etika – Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódex – szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.
- Működjön közre, és maga is járuljon hozzá az óvodaközösség alakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Vállalkozzon pedagógiai eredményeinek publikálására, pályázatokon való részvételre, szakmai előadásokra, bemutatókra.

- Az óvoda nevelő-fejlesztő munkáját és a csoporttal kapcsolatos egyéb feladatokat a csoportban dolgozó óvodapedagógusok közösen végezzék, azokért közös felelősséggel tartoznak.
- Pedagógusi feladatok elvégzését jellemezze az együttműködés, a kooperációs és kompromisszum készség.
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott *gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása*. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - megismeri a gyermek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együtt nevelő tevékenység érdekében elkövet mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz,
 - a gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
 - a gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógusok és az óvoda igazgatója adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatban lehet tájékoztatni,
 - az óvodát, valamint gyermeket érintő bármely intézkedést előzetesen az igazgatóval köteles megbeszélni.
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő-fejlesztő munkáját, a differenciált egyéni képességfejlesztést tervszerűen, önállóan, felelősséggel végezi a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján, a digitális napló lehetőségeit kihasználva és alkalmazva,
 - ellenőrzi, elemezi, értékeli és dokumentálja a csoportjában folyó nevelési folyamatot,
 - irányítja és értékeli a gyermek tevékenységét,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - az óvodai évek során felkészíti a gyermeket az iskolai életmódra.
 - a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - az óvodapedagógus figyelemmel kíséri a gyermek rendszeres óvodába járását; a rendszertelenül járókat, illetve az igazolatlanul hiányzókat jelezi az igazgatónak.
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének módosításában, értékelésében, a munkaterv elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A PP figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Kötelező óraszámát a gyermekekkel való foglalkozással tölti ki, ehhez gondoskodik minden helyszínen a megfelelő eszközökről. Szükség szerint részt vesz az eszközök elpakolásában, illetve a helyszín rendezésében.
- A gyermekeket nem hagyja felügyelet nélkül, a csoportból csak nyomós indok alapján mehet ki, abban az esetben, ha a felügyeletet biztosította.
- Irányítja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens és dajka munkáját, folyamatosan tájékoztatja az aktuális feladatok elvégzéséről, a gyermekek egyéni fejlettségéről a gondozás területén.
- Részt vesz az iskolákkal való együttműködésben.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Adminisztrációs munkáját időre, tartalmilag és formailag is megfelelően végzi.
- A digitális naplót folyamatosan kezeli, tervező – értékelő munkáját határidőre elkészíti.
- Részt vesz az intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az óvodai tevékenységek során felmerülő problémákat, kapott feladatokat önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon való kezelése, intézése.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezi és fejleszti.
- Folyamatosan alkalmazza az önellenőrzés, önértékelés módszerét.
- A teljesítményértékelés alapján meghatározott éves célokat folyamatosan nyomon követi, az abban meghatározott módszereket, eszközöket alkalmazza.
- A Teljesítményértékelés szabályzata alapján évente elkészíti az értékelő lapokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Folyamatosan fejlessze szakmai ismereteit, tudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontosnak.
- Az önképzés során törekedjen, a szakirodalmak, szakfolyóiratok megismerésére és munkája során a pedagógiai programnak megfelelő alkalmazásra.
- Az igazgató által szervezett értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vegyen részt, számoljon be az időszzerű feladatok végrehajtásáról, terjessze elő javaslatait.
- A kötelező 7 évenkénti továbbképzés teljesítése a továbbképzési programnak megfelelő továbbképzéseken, szakkvizsgán való részvétellel.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Az óvodapedagógus jogai

- Nevelő-oktató munkáját az óvodánkban elfogadott egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végezze.

- Irányítsa, értékelje a gyermekek munkáját.
- Minősítse a gyermekek fejlettségi szintjét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, módosításában, valamint az SZMSZ és a munkaterv elkészítésében.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen és önképzéssel gyarapítsa.
- Tagja lehessen a különböző munkaközösségeknek.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, pedagógiai tevékenységét elismerik.

Többletmunkák lehetnek:

- TÉR csoport, PIEEM team tagság
- Szertár/ könyvtárfelelős
- Gyermekvédelmi felelős
- Honlap, facebook felelős
- Munka- és balesetvédelmi felelős
- Pályázat figyelő
- Színház, bábszínház, program szervező, kísérő
- Úszás/ korcsolya kísérő
- Gyűjtések szervezése
- Kirándulások, helyszíni foglalkozások szervezése
- Munkaestek szervezése
- Dolgozói ünnepek szervezése
- Könyv és újság terjesztés
- Kapcsolattartás iskolákkal
- Pályázatokban való részvétel, pályázatírás
- Munkaközösségi / munkacsoport tagság
- Digitális feladatok - plakátok szerkesztése, laminálás, spirálozás

Az óvodapedagógus egyéb feladatai

- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus társával.
- Elősegíti a gyermekek óvodai egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket, felelőséggel részt vesz az egészségvédelmi – balesetvédelmi feladatok megvalósításában.
- A munkafegyelem megtartása a közvetlen felettese utasítása alapján, az óvoda nyitása és zárása.
- Példát mutat az általános rend, fegyelem megtartásában, közreműködik az óvodai munka zavartalanságának biztosításában.
- Felelősséggel tartozik az intézmény vagyoni védelméért (takarékoságért, eszközök biztonságáért...)
- Az iratselejtezési szabályzat figyelembevételével végzi a csoportjában az iratselejtezést.
- Segíti és közreműködik a csoportban időszakonként történő leltározásban.
- Kirándulásra a gyermekeket csak a szülő beleegyezésével és a közvetlen felettes tudtával viheti. A kirándulás helyét előzetesen meg kell ismernie és annak biztonságáról köteles meggyőződni.
- Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

Felelősségi kör

- Felelős a csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri kapcsolatok

- Együttműködik a munkáltatóval, közvetlen felettséssel, az óvodatitkárral/gazdasági ügyintézővel, pedagógiai asszisztenssel, dajkákkal és az udvarossal.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a bizottságokkal, más óvodákkal és kulturális intézményekkel.
- A szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Az óvodapedagógus beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét, nevelőmunkáját értékeli írásban.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kaposvár, 202

.....
Bóla Mária
igazgató

NYILATKOZAT

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató/ tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

Kaposvár, 202

.....
óvodapedagógus

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda

Székhely:

- Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Feladatellátási hely: Tagóvoda

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra

Csoportban töltött munkaideje: 35 óra

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Járandósága: a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján besorolás szerinti illetmény

Illetményen kívüli juttatás: pedagógus igazolvány

utazási utalvány (50%-os)

utazási költségterítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)

cafeteria (fenntartói döntés alapján)

munkaruha juttatás 2 évente (munkáltatói döntés alapján)

Közvetlen felettes munkakörök:

- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség

Középfokú végzettség, középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi végzettség

Elvárt ismeretek

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek

Tolerancia, empátia, szeretetteljes, bátorító és példaadó viselkedés, ügyesség, digitális kompetencia.

Személyes tulajdonságok

Gyermekszeretet, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

- Köteles betartani az óvodai dolgozók etikai kódexében megfogalmazottakat.
- Hivatali titoktartás kötelező.
- Köteles betartani a vezető által jóváhagyott a közvetlen felettese által elkészített mindenkori munkarendet, azt a belső szabályozásnak megfelelően dokumentálni.
- A munkafegyelem megtartása a közvetlen felettese utasítása alapján, az óvoda nyitása és zárása.
- Köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat, különös gondot fordítva a gyermekek testi – egészség védelmével kapcsolatos szabályok betartására. Lásd: Munkavédelmi és baleset megelőzési szabályzat. Jelzi a hibabejelentő füzetbe vagy az udvarosnak/felelősnek, ha bármilyen meghibásodást, balesetre utaló jelet észlel.
- Kötelessége a rá vonatkozó óvodai folyamatok szabályozásában foglaltakat következetesen és felelősséggel betartani.
- Köteles az intézmény partnereivel etikus kapcsolatot tartani.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Hiányzása esetén a legrövidebb időn belül értesíti közvetlen váltótársát, felettesét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- Az igazgató és a közvetlen felettese által szervezett értekezleteken, megbeszéléseken vegyen részt, számoljon be az időszerű feladatok végrehajtásáról, terjessze elő javaslatait.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
 - a lassabban haladó, sajátos nevelést igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- A rábízott anyagok és eszközök megóvása, megőrzése, rendeltetésszerű és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használata.
- Az intézmény vagyontárgyainak megőrzése, óvodazárás esetén teljes felelősséggel tartozik. Távozáskor gondoskodni az ablakok, ajtók bezárásáról. (mosdók, csoportszobák egyéb helyiségek)
- Alapvető feladata az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek 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 egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél
 - az öltözködésnél
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét szükség szerint önállóan ellátja.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és csoporton kívül töltendő munkaidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra, digitális feladatokat lát el.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő tevékenységek egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust vagy közvetlen felettesét.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok figyelembevételével és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

Eseti feladatai

- Segít és közreműködik a csoportban időszakonként történő leltározásban.
- A takarítónő hiányzása esetén ellátja a takarítási feladatokat.
- Udvaros hiányzása esetén a közreműködik az udvar rendben tartásában (homokozók, hinták alja, locsolás, levélsöprés...)
- A hiányzó dajka helyettesítésének ellátása, az adott csoport szabályainak, szokásainak betartásával.
- Év végén az egész éves teljesítményét, munkáját értékeli írásban.

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 hírvének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, 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 jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról, fejlődéséről a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend 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 a közvetlen felettesét.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek/tagóvoda-igazgatók és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése és az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Együttműködik az igazgatóval, a közvetlen felettesével, az óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az óvodatitkárral/gazdasági ügyintézővel, a takarítónővel, udvarossal, a konyhán dolgozókkal a gyermekek zavartalan ellátása érdekében.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel; ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és meghívottként a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.

Munkakörülmények

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- Munkáját a közvetlen felettes által meghatározott munkabeosztás és munkaidő nyilvántartás szabályainak betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló stb. berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Döntésre jogosult a pedagógiai eljárások, módszerek megválasztásában.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kaposvár, 202

.....
Bóla Mária
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató/ tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

Kaposvár, 202

.....
munkavállaló

DAJKA

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda

Székhely: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda

7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Telephely: Tagóvoda

7400 Kaposvár,

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Járandósága: a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján besorolás szerinti illetmény

Illetményen kívüli juttatás: pedagógus igazolvány

utazási utalvány (50%-os)

utazási költségtérítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)
cafeteria (fenntartói döntés alapján)

munkaruha juttatás 2 évente (munkáltatói döntés alapján)

Közvetlen felettes munkakörök:

- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény

Iskolai végzettség, szakképesítés

Elvárt ismeretek

Szükséges képességek

Személyes tulajdonságok

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Alapfokú iskolai végzettség.

Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete.

Tolerancia, empátia, szeretetteljes, bátorító és példaadó viselkedés, kez ügyesség.

Gyermekszeretet, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

1. A nevelőmunkát segítő (dajka) kötelességei

- A dajka köteles betartani az óvodai dolgozók etikai kódexében megfogalmazottakat.

- Köteles betartani a vezető által jóváhagyott a közvetlen felettese által elkészített mindenkori munkarendet, azt a belső szabályozásnak megfelelően dokumentálni.
- A munkafegyelem megtartása a közvetlen felettese utasítása alapján, az óvoda nyitása és zárása.
- Kötelessége a rá vonatkozó óvodai folyamatok szabályozásában foglaltakat következetesen és felelősséggel betartani.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A dajka alapvető feladata az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- Közreműködik, vagy vegyen részt a nevelési, gondozási feladatok céljainak elérésben a nevelési tervekben rögzítettek alapján, s az óvodapedagógus irányítása szerint (szokások, szabályok betartatása, étkeztetés, öltöztetés, WC használat teremrendezés...).
- Tartsa tisztelben a gyermekek emberi méltóságát és jogait, vegye figyelembe a másságát, nevelésükben, fejlesztésükben az óvodapedagógus útmutatása szerint nyújtson segítséget.
- Szervezze meg és végezze el az eszközök különböző helyszínekre történő ki és bepakolását, tisztántartását.
- Mindkét csoport szüleivel etikus kapcsolatot alakítson ki. Szülői kérésre a gyermekek gondozásával összefüggő információkat átadhat, egyéb kérdésekben köteles a szülőt az óvodapedagógushoz irányítani. Amennyiben a gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz hozzájut úgy azt köteles továbbítani az óvodapedagógusoknak.
- Mindkét csoportban köteles ellátni a dajkai teendőket addig amíg a közvetlen dajka társa meg nem érkezik, ez idő alatt felváltva tartózkodik a két csoportban, illetve öltözőben, mosdóban, az egyedül érkező gyermekekre felügyel, szükség szerint segíti.
- Köteles részt venni a szülői értekezleteken.
- Köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat, különös gondot fordítva a gyermekek testi – egészség védelmével kapcsolatos szabályok betartására. Lásd: Munkavédelmi és baleset megelőzési szabályzat.
- Különös gondot fordítson arra, hogy a vegyszereket ne hagyja elől és a megfelelő helyen tárolja. Vegyszeres lemosás után ügyelni kell arra, hogy ne maradjon sem földön, sem tárgyon vegyszeres maradék.
- Jelzi a hibabejelentő füzetbe vagy az udvarosnak, ha bármilyen meghibásodást, balesetre utaló jelet észlel.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Hiányzása esetén a legrövidebb időn belül értesíti közvetlen váltótársát, felettesét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- Az igazgató és a közvetlen felettese által szervezett értekezleteken, megbeszéléseken vegyen részt, számoljon be az időszerű feladatok végrehajtásáról, terjessze elő javaslatait.

2. A nevelőmunkát segítő (dajka) jogai

- Joga, hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, folyamatosan megfelelő tájékoztatásban részesüljön.
- A dolgozói kollektíva tagjaként aktívan részt vegyen a véleménynyilvánításban, ezért nem kerülhet hátrányos helyzetbe.
- Joga, hogy személyét megbecsüljék, tiszteljék, munkáját erkölcsileg és anyagilag elismerjék.
- Belső és esetenként külső továbbképzéseken is részt vehessen.

3. A nevelőmunkát segítő (dajka) feladatai:

- A gyermekekkel való viselkedési problémákat az óvónővel megbeszéli.

- A gyermek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja.
- A csoportszobai munkáját köteles összehangolni a külön feladatok ellátásának elvégzésével (udvari munka – eszközkészítés stb.).
- Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét szükség szerint önállóan ellátja.
- 9 óra után a csoportban csendben tevékenykedik, segít a gondozási feladatok elvégzésében (WC használat, orrtörlés...) Pihenő időre előkészül (fektetők lerakása, elpakolása, ágyneműk kiosztása, elrakása), majd utána elpakol.
- Részt vesz az udvar átrendezéséből adódó feladatok ellátásában, (levélsöpítés...) gondoskodik a kert folyamatos ápolásáról.
- A gyermekek udvaron tartózkodása esetén az egyenként, illetve a csoportosan bejövő gyermekek tevékenységét figyelemmel kíséri. WC, mosdó, öltözés, vetkőzés, megbízatások teljesítése. Ez idő alatt olyan munkát végez a csoportban, hogy a fenti pontban leírtakat figyelemmel tudja követni.
- Napközben mindkét gyermekcsoport öltöztetésénél részt vesz (udvarra menetel, bejövetel, mozgásos nap, szolgáltatások...)
- Szükség esetén a gyermekeket lemosdatja, átöltözteti, a ruháját kiöblíti.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari játékeszközök előkészítésében, elpakolásában. (a játékeszközök elrendezése a gyermekek kimenetele előtt, illetve a bepakolása a gyermekek távozás után történhet)
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Az óvodapedagógus irányításának megfelelően részt vesz a foglalkozási eszközök előkészítésében, illetve elpakolásában.
 - Bekészíti és visszarakja a kialakított helyre a mozgásos tevékenységhez szükséges eszközöket
 - 9,30-kor és 16,15-kor részt vesz az udvari játékeszközök ki és bepakolásában. Az ablakpárkányokat letisztítja
 - A gyermekek bejövetele után gondoskodik a gyermeköltöző felsöpítéséről, szükség esetén a feltörléséről
 - Ebéd után elvégzi a gyermekmosdó, öltöző takarítását, hosszú folyosó felsöpítése
- Az óvodapedagógussal közösen, illetve annak irányításával segít a különböző eszközök, dekoráció készítésében.
- A gyermekek különböző tevékenységek alatt készült munkáit az óvodapedagógus kérése alapján kirakja, az ábrázoló eszközöket tisztántartja és a helyére teszi.
- Folyamatosan ellátja a gyermekeket ivóvízzel, gondoskodik a tiszta poharak elérhetőségéről.
- Hetente egyszer ellenőrzi a gyermekek hajának, fejbőrének tisztaságát. Az észrevételeket, esetleges teendőket megbeszéli az óvodapedagógussal.
- Szükség szerint felkészül és részt vesz a helyszíni foglalkozásokon, kirándulásokon és egyéb gyermekprogramokra való kíséretben, felügyeletben.
- A nyári frissítő zuhanyzáshoz, pancsoláshoz előkészíti biztosítja, elpakolja az eszközöket
- Naponta, illetve szükség szerint tisztántartja, letörli a csoportszoba berendezési tárgyait, radiátorait – rácsát, ablakait, textíliáit.
- Gondoskodik az asztalterítők és törölközők váltásáról, mosásáról, hetenkénti, ill. szükség szerinti cseréjéről, papírtörölközőről, folyékony szappanról, WC papírról.
- Fésűket, fogmosó poharakat, fogkeféket kéthetente, illetve szükség szerint fertőtleníti, folyamatosan tisztántartja.
- A játékokat, bútorokat havonta, illetve szükség szerint (fertőző betegség esetén) fertőtleníti.
- Részt vesz az időszakonkénti/évenkénti nagytakarításban, a festésen és a meszelésen kívüli feladatokat ellátja. Ez idő alatt csak kivételes esetben mehet el szabadságra, (pl.: orvosi beutaló) gondoskodik a feladatainak elvégzéséről.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, szükség szerinti javításáról, illetve javíttatásáról.
- A napi játék végén átigazgatja a gyerekek által elpakolt polcokat, szekrényeket.

Eseti feladatai

- Segít és közreműködik a csoportban időszakonként történő leltározásban.

- A takarítónő hiányzása esetén ellátja a takarítási feladatokat.
- Udvaros hiányzása esetén a csoportonkénti udvarrészt rendben tartja (homokozók, hinták alja, locsolás, levélsöprés...)
- Év végén az egész éves teljesítményét, munkáját értékeli írásban.

4. A nevelőmunkát segítő (dajka) felelőssége:

- A gyermekek testi – egészség védelmével kapcsolatos szabályok betartása.
- A rábízott anyagok és eszközök megóvása, megőrzése, rendeltetésszerű és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használata.
- Az intézmény vagyontárgyainak megőrzése, óvodazárás esetén teljes felelősséggel tartozik. Távozáskor gondoskodni az ablakok, ajtók bezárásáról. (mosdók, csoportszobák egyéb helyiségek)
- A csoporthoz kötődő anyagok, eszközök, felszerelések állapotáért és leltári elszámolásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- A vegyszerek megfelelő helyen való tárolása.
- A meghibásodás, balesetre utaló jele azonnali jelzése a felelősnek.
- A közvetlen váltótárs, felettes értesítése hiányzása esetén a legrövidebb időn belül.
- A hiányzó munkatársa helyettesítését ellátni.

5. Kapcsolattartási kötelezettsége

- Együttműködik az igazgatóval, a közvetlen felettesével, az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztenssel, a takarítónővel, udvarossal, a konyhán dolgozókkal a gyermekek zavartalan ellátása érdekében.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202 lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kaposvár, 202

.....
Bóla Mária
igazgató

NYILATKOZAT

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató/ tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

Kaposvár, 202

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR /GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda

Székhely:

- Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Feladatellátási hely:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató
igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár/Gazdasági ügyintéző

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Járandósága: a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján
besorolás szerinti illetmény

Illetményen kívüli juttatás: pedagógus igazolvány
utazási utalvány (50%-os)

utazási költségtérítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)
cafeteria (fenntartói döntés alapján)

munkaruha juttatás 2 évente (munkáltatói döntés alapján)

Közvetlen felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény

Iskolai végzettség, szakképesítés

Elvárt ismeretek

Szükséges képességek

Személyes tulajdonságok

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Középfokú iskolai végzettség.

Az óvoda pedagógiai munkájának, egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete.

Tolerancia, empátia, digitális kompetencia

Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

Főbb felelősségek és feladatok:

- A feladatok ellátása az intézmény egészére érvényes; koordinálja a tagóvodák közötti együttműködést.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyviteli, adminisztrációs, tanügyigazgatással, munkáltatással kapcsolatos feladatok ellátása
- Étkeztetéssel, térítési díjjal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Tisztítószer raktár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása

Különleges felelősségek:

Gazdálkodási

- Az óvodát a szabályzatoknak megfelelően képviseli, amely kiterjed személyes, aláírással való képviselőre, illetve bélyegző használatára.
- A folyamatos selejtezés és időszakos leltár készítéséért felelősséggel tartozik. Az óvodatitkári iroda leltárban feltüntetett eszközeinek raktári leltárhianyáért kártérítési felelősséggel tartozik.

Személyi

- Az óvoda dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatait szervezi, nyilvántartja, ellenőrzi és irányítja.
- Elvégzi a dolgozók munkáltatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az igazgatóval, tagóvodavezetőkkel, gondnokszággal, gazdasági ügyintézővel egyeztetve.

Tervezési

- Az igazgatóval közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási feladatokat, időpontokat, ütemezést.

Gazdálkodási feladatok:

- Javaslatot tesz felújításra, fejlesztésre.
- Felméri a nyomtatvány szükségletet és gondoskodik a beszerzéséről.
- Megrendeli és megvásárolja a takarító és tisztítószereseket, gondoskodik a beszerzett áruk elraktározásáról.
- Ellenőrzi az energia és tisztítószeresek takarékos és gazdaságos felhasználását, az anyagokat felhasználásra kiadja.
- Kifizeti a beszerzéseket.
- Az óvoda tulajdonát képező felszereléseket, berendezéseket, eszközöket leltárba veszi, végzi a leltározást, selejtezést, szobaleltárt készít.
- Kezeli a készpénzellátmányt, gondoskodik ennek pótlásáról, az ezzel kapcsolatos teendőket a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Intézi az óvodai beszerzéseket, javításokat.
- Elvégzi a SZÉPKÁRTYA ügyintézését, jogosultságok lejelentését
- Intézi a bejáró dolgozók távolsági buszbérletének térítését, a saját gépjármű használat költségtérítési hozzájárulást.
- Vezeti a munkaerő-gazdálkodási nyilvántartást.
- A dolgozók fizetési jegyzékét nyilvántartja, kiosztja és visszaküldi.
- Téves számfejtés esetén egyeztet az illetékes előadóval.
- Bérkimutatásokat készít szükség szerint a társ és felsőbb szervek kérésére, résztvesz a költségvetés előkészítésében a bérral kapcsolatosan
- Igazolások kiadását végzi bérral, munkaviszonnyal, gyermekek távozásával és egyéb ügyekkel kapcsolatosan. Az újonnan jövő, illetve távozó gyermekekkel kapcsolatos értesítéseket elküldi.
- A GYED-en, GYES-en lévő dolgozók bérével kapcsolatos feladatokat végez, az ellátással kapcsolatos dokumentumokat megküldi a GESZ munkaügyi osztályának. A dolgozókkal kapcsolatot tart.
- Adózással/adókedvezményrel kapcsolatos feladatok adminisztrációját végzi.

- Közreműködik az év végi selejtezések, leltározások lebonyolításában.
- Ellátja a gazdálkodási, épület karbantartási feladatokat (beszerzések, anyagkönyvelés, kiadványozás, kimutatás, jelentés a Gondnokság felé).
- Ellenőrzi, visszaigazolja és észrevételezi s Gondnokságnak a telefonszámlákat.
- Elkészíti a megrendelőket, kötelezettség vállalásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény költségvetés helyzetét, nyilvántartja a kiadásokat, bevételeket, a pénzforgalmi infót minden hónapban elemzi, ha szükséges korrekciós javaslatot tesz az igazgatónak, tájékoztatja a pénzügyi helyzetről.
- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Dönt azon ügyekben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségyszerű működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- Részt vesz a nagytakarítási, tatarozási, karbantartási munkálatok előkészítésében.
- Lebonyolítja a dolgozók utazási igazolványának érvényesítését.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Gondnokság dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az önkormányzattal.

Ügyviteli feladatok:

- Folyamatosan figyeli az elektronikus levelezést.
- Óvodai törzskönyvet folyamatosan vezeti.
- Feladatait az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően végzi.
- Iktatás: az iktatókönyv vezetése, az iratok lerakása, az év lezárása után irattárba helyezése.
- Az óvodába beérkező leveleket az igazgató utasítása után iktatja, kimenő leveleket, küldeményeket irat átadási-átvételi dokumentum igénybevételével továbbítja.
- Elektronikusan nyilvántartást végez a betegszabadságról, táppénzes hiányzásról, erről napi jelzéssel él a GESZ felé, az eredeti iratokat a Gesz-nek, átadás-átvételi dokumentummal továbbítja.
- Az iskolába menő gyermekek névsorát elkészíti, az egészségügyi könyvek továbbításához a védőnőnek elküldi.
- Figyelemmel kíséri a digitális naplóban az étkezők napi, havi és éves összesítését, (átadható a pedagógiai asszisztensnek).
- Vezeti az OVPED online program exportálási feladatait, adminisztrációját, hiányzás-étkezés lemondás felületét.
- Elkészíti a dolgozók jelenléti ívét, azt havonta ellenőrzi (átadható a pedagógiai asszisztensnek).
- Az óvoda működésével kapcsolatos iratokat kezeli és iktatja.
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iratok selejtezését.
- Az óvodai jelentkezéseknél az igazgató útmutatása szerint közreműködik.
- Az óvoda részére folyóiratokat megrendeli, beérkezését nyomon követi, bélyegzővel ellátja.
- A beérkező leveleket felbontja, dátumozza, és az érdekelteknek átadja.
- A KIR rendszerben kezeli a dolgozói, gyermeki nyilvántartásokat, változásokat.
- Kiállítja a közalkalmazottak utazási kedvezményre jogosító igazolását.
- Intézi a dolgozók kinevezés, munkaviszony megszüntetés, és személyi adatok változásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Kapcsolatot tart a tagóvodákkal.
- Elkészíti a különböző statisztikákat, és a kért adatokat közli.
- Adatot gyűjt/szolgáltatót az október 15-én esedékes statisztika elkészítéséhez. (Évközben egyéb szervektől kért statisztikajellegű adminisztrációs feladatok végzése).
- A közfoglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés és jelentéseket készít.

Személyzeti feladatok:

- Vezeti a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást.
- Elvégzi a dolgozók személyi anyagának rendezését, azokat lemezszekrényben, a személyzeti iktatóban elkülönítve megőrzi, távozott dolgozók anyagát továbbítja kikérés esetén, vagy irattárba helyezi.
- Bármely bizalmas anyagba csak az igazgató engedélyével adhat bepillantást.
- Figyeli a köznevelési foglalkoztatotti jutalommal kapcsolatos adatokat, elkészíti az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az elkészült dokumentumokat elküldi a Gondnokságra.

Élelmezési feladatok:

- Az intézmény konyhájával és a GESZ-szel való kapcsolattartás.
- Heti étrend szülők felé való kihelyezése a hetet megelőző pénteken (átadható a pedagógiai asszisztensnek).
- Speciális étkezés igénylése, nyomon követése, étrend kiadása.
- A pénzügyi szabályzatnak megfelelően vezeti az étkezési lapokat, a hiányzókat és a létszámokat naponta a GESZ felé továbbítja, a GESZ által kiállított számlákat továbbítja a szülőknek.
- Az étkezési nyilatkozatok szabályszerű kitöltéséért felel (átadható a pedagógiai asszisztensnek).

Munkahelyét munkaidőben az igazgató/ közvetlen felettes engedélyével hagyhatja el.

Az óvoda működésével, dolgozóival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A takarítási szünet alatt ügyeletet lát el.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kaposvár, 202

.....
Bóla Mária
igazgató

NYILATKOZAT

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató/ tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

Kaposvár, 202

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda

Székhely:

- Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Feladatellátási hely: Tagóvoda

7400 Kaposvár,

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató

Munkavállaló neve:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Járandósága: a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján besorolás szerinti munkabér

Béren kívüli juttatás: utazási költségtérítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)
cafeteria (fenntartói döntés alapján)
munkaruha juttatás 2 évente (munkáltatói döntés alapján)

Közvetlen felettes munkakörök:

- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások és szabályzatok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkavédelmi és baleset megelőzési valamint tűzvédelmi szabályzat
- Munkaidő nyilvántartás szabályzata
- Intézményi etikai kódex

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Alapfokú iskolai végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Igényesség, megbízhatóság, önállóság, munkaszeretet, precízesség, kulturált viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Gyermekszeretet, pontosság, megbízhatóság, higiéné, segítőkészség.

Főbb tevékenysége

- Részt vesz az óvoda valamennyi helyiségeinek tisztántartásában.
- Betartja a takarítási feladatokat
- Munkáját önállóan végzi úgy, hogy azzal sem a gyermekeket, sem a szülőket, sem a dolgozókat nem zavarhatja meg, maximálisan alkalmazkodik az óvoda napirendjéhez.
- A szülőkkal és az óvodába érkező idegenekkel semmiféle kapcsolatot nem tart fenn. Szükség esetén az óvoda vezetéséhez vagy óvónőhöz irányítja őket.
- A takarítás különböző fázisaihoz és a feladat elvégzéséhez a megfelelő eszközöket és tisztítószerkeket használja. Az általa használt eszközöket tisztántartja.
- Az irodák takarítása magában foglalja az iratok és egyéb tárgyak elmozdítását és a portörlés utáni eredeti helyre való visszapakolást anélkül, hogy azok tartalmába betekintene.
- Gondoskodik a felnőtt mosdókban a WC papírról, légfrissítőről, szappanról és törölközőről.
- Az egyes helyiségek szemetesének tartalmát közvetlenül a konténerbe üríti.
- Különös figyelmet fordít arra, hogy az általa használt eszközök és tisztítószerke még véletlenül sem kerüljenek a gyermek kezébe.
- Naponta takarítja a csoportokat és a tornaszobát.
- Amennyiben az óvodában munkaideje alatt rendezvény van, szükség szerint segít a terem visszarendezésében.
- Részt vesz az időnkénti és a nyári nagytakarításban, ez idő alatt csak rendkívüli esetben vehet igénybe szabadságot.
- A fentiekén túl elvégzi a közvetlen felettes által rábízott külön feladatokat is.

Felelőssége

- Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékoskodás.
- Jelzi a hibabejelentő füzetbe és szól a felettesének, ha bármilyen balesetre utaló jeleket talál.
- Hiányzása esetén a legrövidebb időn belül értesíti közvetlen felettesét.

A takarításon kívül felelős:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak vagyónvédelméért.
- A meglévő oktatás- és irodatechnikai és egyéb eszközök sértetlenségéért.
- Az energiatakarékosságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.
- A rábízott kulcsokért. Azokat át nem adhatja.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Együttműködik az óvodatitkárral/gazdasági ügyintézővel, pedagógiai asszisztenssel, dajkákkal és az udvarossal.

Munkaterülete

Személyzeti épület helyiségei a konyha kivételével, gyermeköltözők, mosdók, tornaszoba, előterek és szélfogók, teraszok takarítása, tisztántartása.

Munkaköri feladatai**▪ Rendszeres, naponta végzendő feladatok:**

A személyzeti épületben a konyha kivételével:

- A gyermeköltözőket, folyosót naponta legalább 2x, de ha szükséges, alkalomszerűen többször felsöpri, felmossa.
- A faburkolatot, szekrényeket, polcokat portalanítja.
- Ajtóüvegeket megtisztítja.
- Lábtörlőket naponta 2x letakarítja.
- Bejárati ajtót portalanítja, szükség esetén lemossa, fertőtleníti.
- Személyzeti mosdót naponta 2x felsepri, felmossa, WC-eket takarítja, fertőtleníti, mosdókagylókat, csaptelepeket tisztítja, tükröket letörli, csempézett felületet tisztán tartja.
- WC-papír tartókat, papírtörlő tartókat, szappantartókat folyamatosan feltölti.
- Szemeteseket minden helyiségben kiüríti.
- A helyiségeket – irodákat naponta felporszívózza vagy sepri, felmossa.
- A szekrényeket, bútorokat, képeket, lámpákat, stb. portalanítja – tisztán tartja.
- Szeméttartókat kiüríti.
- A csoportszobákon kívüli helyiségekben a virágokat hetente 2x vagy szükség szerint locsolja, portalanítja, gondozza.
- Az ablakpárkányokat portalanítja.

▪ Csoportoknál:

- Bejáratosokat naponta 2x lesepri, tisztán tartja, a lábtörlőket kiporolja.
- Gyermek WC-eket, mosdókat ebéd után és a gyermekek délutáni kimenetele – távozása után alaposan kitakarítja, szekrényeket kitakarítja, hulladékátrolókat kiüríti, előtereket, szelfogókat kitakarítja, tükröket, csempét letisztítja.
- Gyermek öltözőket portalanítja, felsepri, felmossa.

▪ Időszakos feladatok:

- Alkalmanként rendezvényekre való előkészítésben részvétel, utána takarítás, helyiségek rendjének helyreállítása.
- Ajtók, ablakok lemosása, függönyök mosása, vasalása, radiátorok tisztítása.
- Téli – tavaszi – nyári nagytakarítás.
- Virágültetés, virágok teleltetésének előkészítése.
- Épület jelzéseinek – tábláinak tisztítása, tisztántartása.
- Kültéri információs tábla gondozása, rendezése.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amellyel a közvetlen felettese megbízza.

▪ Eseti feladatok:

- Az udvaros távollétében az óvoda kijáratát, járdáit felsepri, felsózza, a havat eldobálja.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kaposvár, 202

.....
Bóla Mária
igazgató

NYILATKOZAT

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató/ tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

Kaposvár, 202

.....
munkavállaló

UDVAROS

Munkáltató megnevezése: Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda

Székhely:

- Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Feladatellátási hely: Tagóvoda

7400 Kaposvár,

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Udvaros

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Járandósága: a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján besorolás szerinti munkabér

Béren kívüli juttatás: utazási utalvány (50%-os)

utazási költségtérítés (Kaposváron kívüli településről bejárás esetén)

cafeteria (fenntartói döntés alapján)

munkaruha juttatás 2 évente (munkáltatói döntés alapján)

Közvetlen felettes munkakörök:

- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások és szabályzatok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkavédelmi és baleset megelőzési, valamint tűzvédelmi szabályzat
- Munkaidő nyilvántartás szabályzata
- Intézményi etikai kódex

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény

Iskolai végzettség, szakképesítés

Elvárt ismeretek

Szükséges képességek

Személyes tulajdonságok

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Alapfokú iskolai végzettség.

Az óvoda egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete.

Igényesség, megbízhatóság, önállóság, munkaszeretet, precízesség, kulturált viselkedés.

Pontosság, megbízhatóság, higiéné, segítőkészség.

Munkaköri feladatai:

- Az óvoda épületének, berendezésének, felszerelésének javítása, karbantartása, felújítása.
- Az óvoda udvarának és környezetének gondozása, rendben tartása az egészségügyi, munka- és balesetvédelmi, szakmai és esztétikai elvárások figyelembevételével.
- Az óvoda működése során felvetődő hiba elhárítása.
- Feladatvégzését az óvoda napirendje befolyásolja.
- Feladatai kiegészülnek a munkavédelmi szemle Intézkedési tervében meghatározottakkal.

Főbb tevékenysége:

- Az udvar rendbetartása az évszaknak megfelelően (söprés, fűnyírás, levélgereblyezés, locsolás, bokrok nyírása, hó eltakarítás, útsózás...)
- Küldemények, iratok kézbesítése az óvodák között.
- Nyári időszakban
 - reggel fű, növények, homok locsolás, homokágyak fellazítása
 - délben fű, homok átlocsolása
 - betonlapok gyomtalanítása
- Az óvoda bejáratának és az épületen kívüli járdáknak a tisztántartása (söprés, hólapátolás, sózás...)
- Az épületet körülvevő járdák és köztes terület tisztántartása (söprés, gyomlálás, fűnyírás, sózás...)
- Csatornák tisztítása, tető rendben tartása
- Tavasztól késő őszi naponta a homokozók tisztántartása, a homokozók és játékok alatt homokágy fellazítása.
- Növények gondozása (bokrok, sövény, virágos kert nyírása, gyomtalanítás, permetezés, locsolás, őszi ásózás...)
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése (festés, mázolás)
- Eszközök javítása, szerszámok rendben tartása (kapa, ásó...)
- Negyedévente, illetve szükség szerint elvégzi az udvari játékok karbantartását (csavarok áthúzása, szükség szerinti átfestés...)
- A nagytakarítás előkészítő munkálataiban segítséget nyújt (ablakok szétszedése, Bútorok/tárgyak elmozdítása...)
- A fentiekén túl elvégzi az igazgató és közvetlen felettese által rábízott külön feladatokat is.

Napi teendői:

- A kapukat és az épület bejárati ajtóit reggel kinyitja.
- A bejárati ajtók környékét, lábrácsai alatt lévő víz- és szemétfelfogót naponta kitisztítja.
- Az udvari szeméttárolókat minden reggel kiüríti, az udvari szemetet összegyűjti.
- A kapubejáratokat rendben tartja, az épületbejáratokat reggel megtisztítja, a szemetet és a fűnyírás hulladékát a konténerbe/komposztálóba helyezi el.
- Az udvarokat ellenőrzi, a balesetveszélyes eszközöket, tárgyakat, elszórt szemetet, hulladékot összegyűjti. Az esetleges rongálásokat jelzi a közvetlen felettesének. Az udvari beépített mozgásfejlesztő eszközök napi ellenőrzését elvégzi, az ellenőrzést dokumentálja, az esetleges meghibásodásokat megjavítja, vagy szükség esetén jelzi az udvar felelősnek és ha kell, az óvodatitkárnak. A játékok alatti biztonsági védőtalaj homokágyát fellazítja, elgereblyézi, a játékokat megtisztítja.
- Tavasztól őszi (áprilistól októberig) minden udvari homokozót naponta egy alkalommal (reggel) halomba szór, szükség esetén felássza, gereblyézi és vízsugárral öntözi, ilyenkor a homokozó betonozott részét is lesepri. Télen a hóesés időszakában az óvoda bejárati utakról és az óvoda kerítésétől 2 m-es távolságra eső járdákról a havat eltávolítja, majd jégmentesítővel felhinti. A postaládát kiüríti, a postát az óvodatitkárnak leadja.
- A szemetes konténer elhelyezését naponta ellenőrzi, figyelemmel kíséri állapotát.
- Szükség szerint javítja és festi, karbantartja az intézmény területét övező kerítést, a kisebb óvodai eszközöket, és az udvaron beépített játékokat és egyéb felszereléseket.

- Karbantartja és üzemelteti a fűnyíró gépet, amit a gyermekek távollétében használhat csupán, munkavédelmi szempontok miatt. Nyírja az óvoda sövényeit, szükség szerint metszi a fákat.
- Szükség szerint megjavítja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Ez alól kivételt képeznek az elektromos berendezések és felszerelések. Az udvar beépített játékeit és létesítményeit karbantartja, javítja és felújítja (mászókák, padok, rollerek, napvitorlák stb.).
- Játék kiegészítőket készít a gyermekek számára a pedagógusok kérésére, és iránymutatása alapján. Az óvoda játékkálmányát javítja és karbantartja.
- Az udvari ivó kutakat kitisztítja, felel a fagymentesítésért.
- A fűtésrendszer és vízhálózat működését figyelemmel kíséri, a kisebb javításokat elvégzi. Téli időszakban naponta ellenőrzi a fűtőtestek és légtelenítők állapotát és a hét első munkanapján légtelenít.
- Takarításnál, tereprendezésnél, rendezvények szervezésénél a nehezebb bútorok és egyéb tárgyak mozgatásában részt vesz, segédkezik.
- Szükség esetén segíti az óvodában szervezett fizikai munka jellegű szülői társadalmi munkát, ahol a munka- és balesetvédelmi szabályokat betartja és betartatja. Munkavégzése során minden esetben betartja a munkavédelmi szabályokat, hogy saját és mások egészségét, testi épségét veszélybe ne hozza.
- Amennyiben működési feltételekben hiányosságot, zavart észlel, azt jelenti az óvodatitkárnak, annak megszüntetését kezdeményezi.
- A munkavégzéshez szükséges anyag, eszköz és szerszám szükségletét időben jelzi az óvodatitkárnak. Karbantartói munkához szükséges anyagok és eszközök vásárlásában az óvodatitkár megbízása alapján részt vesz. A bizonylati rendszernek megfelelően tartozik a rábízott vásárlásról elszámolni. A rábízott fizetőeszközökért, anyagokért anyagilag és erkölcsileg teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén. A felmerült hiányosságokat – amennyiben azok munkakörével kapcsolatosak – megszünteti.
- Szükség esetén kézbesítést és egyéb kisebb szállítási teendőket is ellát.
- A konkrét feladatok egyeztetésére, megbeszélésére naponta munkamegbeszélésen vesz részt az óvodatitkárral.
- A munkavégzéshez rendelkezésre álló helyiség munkaterületét rendben tartja.
- A birtokában lévő kulcsokért és a riasztórendszer kezeléséért felelősséggel tartozik, azokat más személynek nem adhatja át. Szabadságra távozáskor, vagy egyéb távollét esetén a kulcsokat, védőfelszerelését az óvodatitkárnak tartozik átadni.
- Illetve elvégzi azokat az egyéb óvodához kötődő feladatokat, amit a közvetlen felettese és az óvodatitkár a hatáskörébe utal.

Felelőssége:

- A rábízott eszközökért, anyagokért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény vagyontárgyainak vagyónvédelméért.
- A munkavédelmi, baleset megelőzési és tűzvédelmi előírások betartása.
- Ha bármilyen balesetre utaló jelet lát, köteles beírni a hibabejelentő füzetbe és azonnali jelzéssel élni az óvodavezető felé, illetve segítséget nyújt az elhárításban.
- Hiányzása esetén a legrövidebb időn belül értesíti közvetlen felettesét és az óvodatitkárt
- Az energiatakarékosság.
- Balesetmentes munkavégzés.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Együttműködik az igazgatóval, közvetlen felettesével, az óvodatitkárral/gazdasági ügyintézővel, óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztenssel, dajkákkal.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kaposvár, 202

.....
Bóla Mária
igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató/ tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

Kaposvár, 202

.....
munkavállaló

2840/2024.(VIII.02.) Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesterének határozata

Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármestere a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 85/2012. (XII. 17.) önkormányzati rendelet 6. melléklet h) pontjának 4. alpontjában kapott felhatalmazás alapján a Közgyűlés által átruházott hatáskörben a következő határozatot hozta:

Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármestere úgy határozott, hogy a Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata képviselőjében jóváhagyja.

Felelős: Szita Károly polgármester
Közreműködik: dr. Gróf Regina irodavezető
Határidő: 2024. augusztus 2.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§ (1) bekezdés értelmében az SZMSZ-t az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1.-ei hatálybalépésével az intézmény felülvizsgálta a dokumentumot, elvégezte a szükséges módosításokat.

Kaposvár, 2024. augusztus 2.

