Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde

8796 Türje, Petőfi tér 2.

Tel: 06-83/310-062

E-mail: [turjeovoda@freemail.hu](mailto:turjeovoda@freemail.hu)

OM azonosító: 202405

**Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde**

**Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde**

**Batyki Tagintézménye**

**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI   
SZABÁLYZATA**

**2019/2020. nevelési évre**

Tartalomjegyzék

**Bevezető**

1. Általános rendelkezések……………………………………………………………………...3

* 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja…………………………………………………..…3
  2. Az SZMSZ hatálya………………………………………………………………….………………3
  3. Az SZMSZ jogszabályi alapja…………………………………………………………..…...3
  4. Az SZMSZ hatálybalépése………………………………………………………….…………......4
  5. Az SZMSZ személyi hatálya…………………………………………………………...............….4
  6. **Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje………………………………………………...…4**

1. **Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája……………………………………...……....…..5**
2. **Az intézmény adatai………………………………………………………………………...……..6**
3. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok…………………………….…………...8
   1. A működés rendje - általános szabályok…………………………….……………..…………….8
   2. **Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés………………………………………….….9**
4. **Az intézmény dolgozóinak jogállása……………………………………………………...……..12**
   1. **A vezetők közötti feladatmegosztás……………………………………………………………..13**
   2. **Az óvoda nevelőtestülete…………………………………………………………..……………..14**
   3. **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje………………………………….15**
5. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája………………………………..19
6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések –

Az intézmény működési alapdokumentumai………………………………….…………….…20

1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja………………………………..……………..21
2. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere………………………….………………24
   1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje………………………………………..………...25
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel…………………………………………………………………...………..27
4. Működési rend, az óvoda munkarendje……………………………………………...………...28
5. Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje…………...…………………31
   1. **Óvodai gyermekvédelem……………………………………..………………….....32**
   2. **Az óvoda egészségügyi ellátása……………………………...…………………....32**
   3. **Intézményi védő, óvó előírások…………………………………..………………..32**
   4. **Dokumentumok elérhetősége……………………………………………………….....…...33**
   5. **Bejárós gyermekek utaztatása………………………………………………………......…33**
   6. **Partnereink……………………………………………………………………………………...33**
6. **Iktatás rendje…………………………………………………………………………..…34**
7. **Az Intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások………..34**
8. **Tagintézménnyel történő kapcsolattartás……………………………………………..………..34**
   1. **A Tagóvoda vezető……………………………………………………………..………..…..35**
9. **Az óvodavezető, óvodavezető helyettes benntartózkodási rendje…………..…………………35**
10. **A nevelőmunka ellenőrzési rendje……………………..………………………………………..35  
    17.1.Legitimációszáradék……………………………………………………………………..…36**
11. **Munkaköri leírás minták……………………………………………………………………37-107**

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda

„működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és működési Szabályzat határozza meg. „ Nkt.25§(1).

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá 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.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

* 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.)
* 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
* A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
* 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
* 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
* 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

**Kapcsolódó törvények:**

* 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
* nemzetiségi óvodai nevelésének irányelvei.
* A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
* 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
* 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
* 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
* 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
* 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
* 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
* A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
* A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

1.4.Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2016.Szeptember 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4).

1.5.Az SZMSZ személyi hatálya:

* az óvodába járó gyermekek közössége,
* a gyermekek szülei, törvényes képviselői
* a nevelőtestület,
* az intézményvezető,
* a nevelőmunkát segítők,
* az óvodával kapcsolatba állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)
* a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

1.6.Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

* + ha az óvoda működési rendjében változás történik
  + ha a jogszabály előírja

1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé tartoznak a közalkalmazottak, és egyéb kisegítő alkalmazottak.

1. **AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

/az alapító okirat szerint/

Az intézmény elnevezése: Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Címe: 8796 Türje, Petőfi tér 2.

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Batyki Tagintézménye

Címe:8797 Batyk, Dózsa Gy. u. 2.

OM azonosítója: 202 405

Az ingatlanok helyrajzi száma: Türje: 339/1

Batyk: 215/2

Az ingatlanok tulajdonosai: Türje Község Önkormányzata

Címe:8796. Türje, Szabadság tér 9.

Batyk Község Önkormányzata

Címe:8797 Batyk, Fő u.11

Az intézmények alapítója: Türje Község Önkormányzata

Batyk Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Türje, Batyk, Szalapa, Tekenye Községek Önkormányzatainak

Társulása. Székhelye:8796 Türje Szabadság tér 9.

Felügyeleti szerve: Türje, Batyk, Szalapa, Tekenye Községek Önkormányzatainak Társulása

Szakmai felügyeleti szerve: Zala Megyei Pedagógiai Oktatási Központ Zalaegerszeg

Gazdálkodási jogkör: Önállóan működő

**Bélyegző használata, aláírási jogok:**

Az óvoda körbélyegzőjét az óvodavezető, óvodavezető helyettes használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

Tagóvodának saját körbélyegzője van, melyet csak a tagóvoda-vezető használhat.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

- Az iskoláskor előtti nevelés, a 3-6 éves gyermekek intézményes nevelése és

iskolai életmódra való felkészítése a gyermekek napközbeni ellátása.

- bölcsődei ellátás 20 hetes kortól.

Ellátandó alapvető szakfeladatok:

- óvodai nevelés, ellátás. /851011/

- sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása./851012/

- máshova nem sorolható egyéb szárazföldi személyszállítás./493909

- óvodai intézményi étkeztetés. Az óvodai és bölcsődei ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos feladatok./ 562912/

- Bölcsődei ellátás /889101/

- munkahelyi étkeztetés. A munkáltató által a dolgozók részére munkahelyükön biztosított étkeztetéssel kapcsolatos feladatok./562917/

Az ellátás során biztosítandó étkezéssel kapcsolatos követelmények betartása, az ételek korcsoport szerinti adagolási előírás betartása. (37/20114.(IV.30.) EMMI rendelet).

**Az óvoda szervezete**:

Férőhelyek száma: Türje:75 fő

Batyk:25 fő

Óvodai csoportok száma: Türje: 4 csoport.

- Bölcsődei csoport

- Kis-csoport

- Középső-csoport

- Nagy csoport

Batyk: 1 vegyes csoport

**Dolgozói létszám**:

Óvónők száma: Türje: 4 fő

Batyk: 1fő

Dajkák: Türje: 4 fő

Batyk: 1 fő

Bölcsődei dajka: Türje: 1 fő

Kisgyermek nevelő: Türje:2 fő

Pedagógiai asszisztens: Türje: 2 fő

Batyk: 1 fő

1. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok

**4.1. A működés rendje - általános szabályok**

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

**Az intézmény dolgozóinak munkarendje:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Munkaidő/hét | Kötelező/kötetlen óra |
| Óvodapedagógusok | 40 óra  20 óra | 32/8 óra  16/4 óra |
| Dajkák, bölcsődei dajka | 40 óra | - |
| Kisgyermeknevelő | 40óra | 35/5 óra |
| Pedagógiai asszisztens | 40 óra | - |
| Óvodavezető helyettes | 40 óra | 24/16 óra |
| Óvodavezető | 40 óra | 10/30 óra |

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

* az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
* nyári zárva tartás időtartamát,
* a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
* a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

**Napirend**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. (lásd: Csoportnapló)

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesítendő a szülő.

**Csoport összevonás**

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

**Pedagógus Hiányzás**

Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

**Dajkahiányzás**

Dajka hiányzás esetén a középsős dajka és a pedagógiai asszisztens végzi el a hiányzó dajka feladatait

**Kisgyermeknevelő hiányzás**

Kisgyermeknevelő hiányzása esetén kisgyermek nevelő végzettségű bölcsődei dajka végzi el a gondozást.

**Bölcsődei dajkahiányzás**

Bölcsődei dajka hiányzása esetén az óvodai dajka helyettesítheti, végezheti el a munkáját.

**4.2.Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Nkt 8.§ -a szerint.

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven

belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi

kérelme teljesíthető.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

Az óvodai felvétel kötelező az alábbi esetekben: (Nkt.6. §)

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjától folyamatosan történik. (szeptember 1.)

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

* A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
* Fizetési hátralék esetén, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
* A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
* A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vettek fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
* A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
* Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

**A bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

* a körzeti védőnő,
* a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
* a család- és gyermekjóléti szolgálat,
* a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődében csoportonként legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, 2 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő bölcsődei dajkával. A csoportokban 1-3 sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultgyermeket helyezhetünk el a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával. Ebben az esetben a csoportlétszám 1 sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultgyermek esetén 11 fő, 2- sajátos nevelési igényű gyermek esetén legfeljebb tíz gyermek nevelhető, gondozható.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtásra minden év májusában – előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely. A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

* + aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult
  + a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
  + akit egyedülálló szülője nevel
  + akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68. §. alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelmet a Türjei Szent László Óvoda- Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről az intézményvezető – a májusi felvétel esetén – minden év május 25. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Ha a törvényes képviselő az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fellebbezéssel fordulhat. A fenntartó határozattal dönt.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

* + a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
  + tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
  + az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
  + a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
  + az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
  + egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
  + a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult),
  + sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét,
  + a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, ezt a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni.

Amennyiben a felvételi kérelem – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, a törvényes képviselő kérelmére a „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük. Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

* az ellátás kezdetének időpontját
* a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésre vonatkozó szabályokat
* A nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát és módját
* az intézményi ellátás időtartamát (határozott)
* az ellátás megszüntetésének módjait,
* a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
* szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

*Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása:*

Intézményünk ellátási területe lehetőséget biztosít a településen kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását. Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad helyünk. Működési célunk az, hogy az intézményi szolgáltatást igénybe vevő szülők számára lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésben vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA

**Az óvoda vezetője: Türje Község Önkormányzata által kinevezett vezető.**

**Az intézményvezető jogköre és felelőssége: Áht.13§(1)f-h)]**

**Nkt.69.§(1)-(4) és Nkt.30.§ (5)**

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

A többszöri eredménytelen pályáztatás miatt az intézményvezetői feladatokat megbízott óvodavezető látja el.

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

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a vezető rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükben a rangidős óvodapedagógus (az intézményben legrégebben főiskolát végzett dolgozó) hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

**5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

**1.Az óvodavezető és feladatköre:**

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §. alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

**Az óvodavezető felelős:**

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
* a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,

működtetéséért, ellenőrzéséért,

* a pedagógiai munkáért,
* a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka

egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

* a gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  + a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv

elkészítéséért,

* a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
* az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének

működéséért.

**2.Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége**

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A vezető-helyettes feladat-és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletben található.

A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörére. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott egységére.

Az óvodavezető- helyettes részt vesz az intézmény dokumentumainak elkészítésében, adminisztrációs feladatokat végez, kezeli a baleseti jegyzőkönyveket, gyermekek biztosítását. Jegyzőkönyvek készítése értekezleteken.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén munkarendet, buszügyeletet szerkeszt.

Az óvodavezető az óvodavezető-helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

**3.Tagintézményvezető:**

Tagintézmény-vezető a székhelyintézmény intézményvezető-helyettese.

Jogköre és felelőssége:

* a két intézmény közötti pontos beszámolási kötelezettség.
* adatok időben való átadása.
* megfelelő tájékoztatás a két intézmény közötti jó kapcsolat biztosítása érdekében.

**Helyettesítés rendje:**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes látja el az óvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodapedagógusok hiányzása esetén helyettesítésnél az egyenletes terhelést vesszük figyelembe.

Óvodapedagógus tartós hiányzása esetén helyettesítését az óvónők naponkénti váltással oldják meg.

A kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti a kisgyermek nevelőt.

A dajkaképesítéssel is rendelkező pedagógiai asszisztens helyettesítheti a dajkát.

**Az óvoda alkalmazottai:** 1. Türje Község Önkormányzata által kinevezett

óvodavezető irányítja a pedagógiai munkát, szervezi a rábízott feladatokat.

2. Óvodavezető helyettes

3. Óvodapedagógusok

4. Kisgyermeknevelő

5. Dajkák

6. Bölcsődei dajka

7. Pedagógiai asszisztens

**5.2. Az óvoda nevelőtestülete:**

A nevelőtestület tagja a nevelési –oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán két alkalommal értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezetője hívja össze meghatározott időpontban.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A munkahelyi demokrácia formarendszere:

Az óvónők, az óvodavezető, óvodavezető helyettes, az óvoda szakszervezeti bizalmi vezetője és a közalkalmazotti tanács képviselője együttműködik.

**Szakmai munkaközösség vezető**

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető bízza meg határozott időre(belső értékelési csoport, óvoda- bölcsőde). Megbízatása határozott időre szól, többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

* + - a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
    - a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
    - a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
    - belső továbbképzések szervezése,
    - a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
    - A szakmai munkaközösség képviselete az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon

**5.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.**

**Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztensek.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

* Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
* Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program, az Esélyteremtő óvoda program, és az éves munkaterv alapján végzi önállóan és felelősséggel.
* A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
* Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
* Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
* Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
* Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

**Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Közoktatási törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

**A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

**A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

**A nevelőtestület jogosítványai**

**Döntési jogkörébe tartozik**

* pedagógiai program és módosításának elfogadása
* a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
* az óvoda éves munkatervének véleményezése
* a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
* továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
* a házirend elfogadása
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
* jogszabályban meghatározott más ügyek

A **nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

* a nevelési program elfogadását,
* a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
* a Házirend elfogadását,
* a munkaterv elfogadását,
* az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
* a beszámoló elfogadását.

**A nevelőtestület értekezletei**

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

* nevelési évet nyitó értekezlet
* őszi nevelési értekezlet
* tavaszi nevelési értekezlet
* nevelési évet záró értekezlet

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.

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

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

**A nevelőtestület és a szülők**

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

**Szakmai munkaközösségek**

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. .Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetők az évzáró értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.

**Jogköre:**

* meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét,
* vezetőjét az óvodavezető bízza meg határozott időre.

**Dönt:**

* működési rendjéről,
* a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

**Véleményez szakterületén:**

* a nevelési programot,
* Házirendet,
* A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

**Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:**

* Bemutató foglalkozások
* Nevelőtestületi értekezlet
* Vezetői értekezlet

**A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:**

* fejleszti a szakterület módszertanát,
* javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
* szervezi a pedagógusok továbbképzését
* támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
* összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
* végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
* a helyi nevelési program célkitűzéseinek megvalósításának támogatása,
* az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
* a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
* a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
* új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

## 

1. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodaközösség: Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

**A szülői közösség**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek. SZMK

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal.

Az elnökkel a vezető és az óvodavezető helyettes tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

* a saját működési rendjében,
* munkatervének megválasztásában,
* tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

* az óvodai SZMSZ kialakításában,
* a házirend kialakításában,
* az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
* a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
* az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
* a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
* a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak 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.

1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések -

Az intézmény működési alapdokumentumai

## 82§: a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

* Alapító okirat
* Nevelési programja
* Éves munkaterve
* Továbbképzési program,- beiskolázási terv
* Jelen SZMSZ és mellékletei
* Közalkalmazotti szabályzat

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

* az óvoda pedagógiai programját,
* szervezeti és működési szabályzatát,
* házirendjét,

A szülők e dokumentumokról szükség szerint kérhetnek tájékoztatást az Óvodavezetőtől és az Óvodavezető helyettestől.

**Közzétételi lista**

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma

2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége

3. Dajkák száma

4. Dajkák szakképzettsége

5. Óvodai nevelési év rendje

6. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A kapcsolattartás rendszeres formái

* különböző értekezletek
* fórumok
* bizottsági ülések
* nyílt napok
* fogadóórák

**Az óvoda kapcsolatai:**

**Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata**

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal:**

* a problémás esetekről rendszeresen tájékoztatjuk egymást.
* egyes esetekben közös intézkedést folytatunk a gyermekek érdekében.

jelen vagyunk a közös fórumokon, értekezleteken

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Általános Iskolák és óvoda kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Iskolával:

* A nagycsoportos, gyermekek óvónők kíséretével minden tavasszal látogatást tesznek az első osztályban.
* A leendő tanító néni az év folyamán látogatást tesz a nagycsoportosoknál.(nyílt nap, évzáró, ünnepélyek) lehetőségekhez mérten.
* Tanévnyitóra a leendő elsős tanító nénik elkísérik a leendő elsősöket.
* A volt nagycsoportos óvodapedagógusok meglátogatják az első osztályosokat, érdeklődnek iskolai előmenetelük felől.
* Mindkét intézményt érintő téma esetén, nevelőtestületi értekezlet keretében kölcsönös tapasztalatcserét szervezünk.

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és óvoda kapcsolata**:

* Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése
* Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés
* Módja: írásban
* Kapcsolattartó: óvodavezető

**Pedagógiai Szakszolgálattal:**

Az intézmény fejlesztőpedagógusai meghatározott órarend keretében foglalkoznak az óvoda

H. H. H.-s gyermekeivel. A mikro csoportos foglalkozások célja a gyermekek felzárkóztatása,

hátrányok enyhítése, értelmi képességek fejlesztése , iskolaérettség megerősítése. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Koncz Dezső Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel**: **A logopédusok, gyógytornász** látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten a csoport óvónők, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja.

Ellátandó feladatok megoldása SNI-s logopédus és SNI-s pszicho pedagógus által.

**Szülői munkaközösséggel:**

A szülői munkaközösségnek beleszólási joga van ez óvodai élet bármely területére.

Az SZM, a Házirend, Pedagógiai program, SZMSZ megismerése után jóváhagyási és aláírási joggal rendelkezik. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Zeneiskolával:**

Biztosítjuk gyermekeink részvételét a zeneóvoda foglalkozásain. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Művelődési Házzal:**

Alkalomadtán színház látogatását szervezünk, közös programon részt veszünk.

Pl.: kiállítás, évszakhoz kapcsolódó séta, környezetünk rendezése, gyermekműsorok. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**RK Plébánia Türje:**

Kapcsolattartás az atyával. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Zalaszentgróti Kultúrház**:

Kapcsolattartás: néptánc és angol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Roma Nemzetiségi Önkormányzat:**

Részletes kapcsolattartás az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód fenntartása érdekében. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Őszirózsa nyugdíjas Klub**

Zöld óvodai programokon való részvétel. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

,

**Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata:**

Az óvodavezető illetve szükség szerint a csoport óvónői folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

**Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítettek szerint. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

Az orvos - egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

9. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt

biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása

időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát*.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Az ellenőrzés és értékelés formája** | **Tárgya és Tartalma** | **Jogosult** | **Az ellenőrzés-értékelés megrendelője** |
| **Külső** | Törvényességi | Fenntartó (általa megbízott személy) | Szakhatóságok, Fenntartó,  Kormányhivatal, Intézményvezető,  Pedagógus, Szülő |
| Szakmai-pedagógiai | Fenntartó (általa megbízott szakértő) |
| Szakhatósági | ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi felügyelőség, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság |
| **Belső** | Szakmai-pedagógiai | Intézményvezető, Szakértő |

**Belső ellenőrzés**:

*A belső ellenőrzés célja, hogy:*

- biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,

- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés

- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás →megelőzés feltételeinek biztosítása

**9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz igazodik.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

* jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
* segítség a feltárt problémák megoldásban, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
* megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
* reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

* biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
* segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
* az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
* szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

* az óvoda vezetője
* az óvodavezető helyettes
* a szakmai munkaközösségek vezetője

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

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

* A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
* A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
* Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
* A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

**Az ellenőrzés fajtái:**

* + Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
  + Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

* az óvodavezető helyettes,
* a szakmai munkaközösség és
* a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**Belső ellenőrzés**

(1) Az önkormányzat belső ellenőrzését a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr révén látja el.

(2) A belső ellenőrzés feladata:

a)         elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

b)        elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

c)         elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,

d)        a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,

e)         ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,

f)         nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g)         elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

h)         a költségvetési szerven belül a jogszabályok,  a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

i) A belső ellenőrzést végző személy(ek) munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi(k).

j) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

**Látogatás rendje**:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

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

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák– hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

**Belépés és tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok, foglalkozások, logopédiai, és fejlesztő foglalkozások látogatását az óvodapedagógus engedélyezheti.

Előzetes bejelentés alapján fogadóóra.

Az óvodába érkező gyermeket legfeljebb kettő hozzátartozó kísérheti.

A délelőtt folyamán (gyülekezés: 6.30-7.30-ig) gyülekezés után a bejárati ajtó biztonsági okok

miatt zárva tart. A vendégek fogadásáért és a megfelelő helyre való irányításáért a pedagógiai asszisztens felelős.

Idegenek belépését csak az ott dolgozó engedélyezheti.

Árusokat, ügynököket nem fogadunk.

**Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen**:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

**Szankciók:**

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

11. MŰKÖDÉSI REND, AZ ÓVODA MUNKARENDJE

**Nyitvatartási rend:**

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig, Türjén:6.30-17 óráig, bölcsőde nyitvatartása 7.00-17.00-ig, Batykon:7-16 óráig tart nyitva Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat, és az óvodavezetője rendeli el a változtatást.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30-kor érkező óvónő/ Türjén/, 7.00-kor érkező óvónő /Batykon/ nyitja. Bölcsődét reggel a munkarend szerint 7.00 órakor érkező kisgyermeknevelő nyitja.

A gyermekeket Türjén 6.30-tól fogadják az óvodapedagógusok a gyülekező csoportban.

A gyermekeknek 8 óra 30 percig az óvodába be kell érkezniük.

Délutáni hazavitel a szülőnek megfelelő időpontban. A bejáró gyermekek hazautazása 15 órakor megkezdődik, gyermekfelügyelő a buszon utazik.

Óvónői, kisgyermeknevelői felügyelet: Türjén 17.00-ig, Batykon:16 -ig tart.

Az óvoda nevelési-oktatási éve szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

* Az ünnepi változásokról –az országos rendelkezés figyelembevételével- legalább 1 héttel előbb a szülőket értesíteni kell.
* Nyári takarítási szünetet megelőzően 3 hónappal a szülőket értesíteni kell.

Csoportonként két óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, heti váltásban.

Az óvónők a csoportnapló, a tervezési munka és egyéb adminisztrációs és szervezési, nevelési feladat megvalósulásáért egyforma felelősséggel tartoznak.

Csoportonként egy-egy dajka segít a gondozási teendők ellátásában és végzi a takarítási munkálatokat, konyhai feladatokat.

A bölcsődei csoportban kettő kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka foglalkozik a 20 hetes kortól beadható kisgyermekkel. A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak.

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok munkáját segíti: plakátok, értesítések, információk készítése a szülők felé, szülők és óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás, pl: ebédbefizetés.

**Dolgozók munkarendje:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazott köteles /5-10 perccel a munkakezdés előtt/ a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. A munkaidő pontos betartása minden dolgozó kötelessége. A munkahelyen töltött időt jelenléti ív aláírásával igazolja a dolgozó.

Az óvoda biztonságos működtetése érdekében az intézményvezető munkaideje kötetlen.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

**Takarítási szünet:**

Az óvoda közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatait a nyári hónapokban végezzük.

Ennek időtartama 6 hét a Batyki Tagóvodában,4 hét a Türjei óvodában, valamint a bölcsődében. A takarítási szünetek időpontját a Fenntartó Önkormányzatok hagyják jóvá. Batyki gyermekek nyári szünet alatti ellátását, igény szerint a Türjei Óvoda biztosítja. Szokásos időpontja július, augusztus hónap. A pontos időpontról a szülők tájékoztatást kapnak 3 hónappal előtte.

**A felvételek rendje:**

A Közoktatási Törvény alapján óvodába az a gyermek vehető fel,

* Az óvoda felveheti azt a gyermeket, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.
* kötelező a felvétele a 3. életévét betöltött kisgyermeknek
* kötelező a felvétel a HHH / Halmozottan hátrányos helyzetű/ gyermeknek.
* **beíratás** a mindenkori szeptembert megelőző **május első hete.**
* új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.
* a beszoktatást az óvónő irányítja.

Bölcsődébe az a gyermek vehető fel:

* + aki betöltötte a 20 hetes kort.
  + kötelező a felvétele a HHH gyermeknek.

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Felvételre való jelentkezéseket az óvodavezető, ill. a vezető-helyettes dokumentálja.

A felvételről az óvoda vezetője és óvodai munkaközösség dönt.

A beíratást követően a munkaközösség összeül, döntést hoz.

Beíratást követően egy hónapon belül a szülő írásbeli értesítést kap a felvételről, és a további teendőkről.

**A gyermekcsoportok kialakításának rendje:**

A csoportba való beosztásnál figyelembe vesszük a gyermekek életkort, és a gyermek személyiségének fejlettségét.

Kis csoport életkora: 3 – 4 év

Középső csoport életkora: 4-5 év

Nagycsoport életkora: 5-6-7 év

Batyki vegyes csoportban:( 2,5 – 3 - 6,5 év)

Csoportlétszámok: 25 fő, illetve bölcsőde 12 fő.

Nyári időszakban összevont csoportéletet szervezünk, biztosítva a gyermekek számára tartalmas, változatos tevékenységek lehetőségét. Bölcsődében a nyári időszakban nincs összevonás.

Séták, kirándulások, valamint bármilyen célú utazás biztonságos lebonyolításához minden 10 óvodás mellé legalább 1 felnőtt kíséretet kell biztosítani.

,

**Gyermekek távolmaradásának jelentése:**

Hiányzások jelentése:

Igazolt a gyermek hiányzása, ha

* a gyermek beteg és az orvos igazolja
* a beteg gyermek távolmaradását a csoport óvónőjének jelentik.
* a szülő bejelenti a gyermek távolmaradását /családi, egyéb ok/
* a szülő kis-középső csoportban10 napot igazolhat írásban, nagycsoportban

3 napot, nagycsoportos gyermek igazolatlan hiányzása nem haladhatja meg a

10 napot.

**Étkezéssel kapcsolatos tudnivalók:**

Az étkezési létszámot a konyhának 8 óra 30 percig le kell adni.

Étkezési díjak befizetésének idejét az élelmezésvezető minden hónapban a faliújságon kifüggeszti, és személyre szóló írásbeli értesítést küld.

Az étkezési díjat előre, egy hónapra kell befizetni.

**Ünnepek, megemlékezések rendje:**

Gyermekek ünnepei*:*

* Mikulás
* Karácsony
* Farsang
* Húsvét
* Gyermeknap

Társadalmi ünnepek

* Nemzeti ünnep / MÁRCIUS 15./

Nyilvános - Mikulás (bölcsődei kiscsoportban)

– Bölcsődei Világnap

* Anyák napja
* Évzáró

A 132/2000 /VII. 14./ Kormányrendelet alapján az óvoda épületét állandóan lobogóval kell ellátni, ünnepélyek alkalmával a csoportszobákat dekorációval díszítjük fel.

**12. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

**Értekezletek:**

Nevelőtestületi értekezlet: őszi-tavaszi

Munkatársi értekezlet: tanévkezdéskor: óvónők, dajkák, gondozónő, pedagógiai asszisztens /illetve szükség szerint/ A Batyki tagintézmény dolgozóinak megjelenése is kötelező.

Szeptemberben összevont, és csoportonkénti értekezlet

Januárban, kis-, középső- és nagycsoportban szülői értekezlet.

Szülőértekezleteket nyílt nap előzi meg.

Szülői értekezletek célja és feladatai:

* A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése
* Az óvoda nevelési oktatási célkitűzéseinek és módszereinek, valamint a házirend ismertetése.
* A szülők tájékoztatása a gyermekek értelmi és testi fejlődéséről.
* Egészségügyi felvilágosító tevékenység kifejtése.
* Az óvoda nyári szünetével kapcsolatos tudnivalók ismertetése.
* A szülői munkaközösség vezetőségének megválasztása, munkájuknak ismertetése.
* A szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekről.

**12.1. Óvodai gyermekvédelem:**

A gyermekvédelmi feladatok ellátása minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége, a nevelői tevékenység szerves része. Az óvónő figyeljen a gyermekek magatartásában, fejlődésében jelentkező rendellenességekre, a szülőkkel együtt igyekezzék megtenni mindent a kiváltó okok megszüntetésére. Szükség esetén kérje a védőnő, orvos, Nevelési Tanácsadó Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Az óvónők probléma esetén felveszik a kapcsolatot az intézmény ifjúságvédelmi felelősével.

Az óvodapedagógusok felzárkóztatják a hátrányos helyzetű gyermekeket.

Az óvodapedagógus szükség esetén családlátogatást végez.

Probléma esetén együttműködik az intézmény ifjúságvédelmi felelősével, továbbá a Családsegítő Intézmény, ill. Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzést tesz.

A HH, és HHH gyermekek fejlesztése során előtérbe helyezi a diszkrimináció mentes nevelést, és biztosítja az esélyegyenlőséget.

A HH, és HHH gyermekek egyéni fejlesztése során az óvónő munkáját fejlesztőpedagógus , pszicho pedagógus, logopédus segítségével végzi.

**12.2. Az óvoda egészségügyi ellátása:**

A gyermekek egészségügyi ellátását az illetékes védőnő ellenőrzi.

A védőnő negyedévenként tisztasági vizsgálatot végez, szükség esetén a szülő felé jelzést tesz.

A védőnő és az óvoda pedagógusok szorosan együttműködnek a gyermekek egészséges életmódjának kialakításában a szülőkkel közösen.

Az óvoda valamennyi dolgozója számára kötelező az évenkénti üzemorvosi szűrésen megjelenni.

Az óvoda üzemorvosa: Dr. Wiederschitz József

Az óvoda védőnője: Szabó Márta

Az óvoda minden dolgozója szem előtt tartja a gyermekek egészségének megőrzését.

**12.3. Intézményi védő, óvó előírások:**

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

Az óvoda vezetője azonnal jelentést tesz az Önkormányzat felé a felmerült rendkívüli eseményről./ Rongálás, tűzveszély, csőtörés, balesetveszélyes helyzetek stb./

**Bombariadó** esetén azonnal intézkedik az intézmény kiürítéséről és jelenti az illetékeseknek.

Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás évente.

**12.4. Dokumentumok elérhetősége:**

A Szervezeti Működési Szabályzat, az óvoda Pedagógiai Programja, a Házirend minden szülő rendelkezésére áll, az óvoda előterében kihelyezett dokumentum tartóban.

Az óvoda házirendje:

A házirendet az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok készítik el, figyelembe véve a szülői munkaközösség javaslatait.

A házirendet az óvoda minden dolgozója és a szülő köteles betartani.

A Batyki Tagóvoda házirendjét az óvoda óvodapedagógusai készítik el.

Pedagógiai programot az óvoda munkaközössége készíti el, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

Szervezeti Működési Szabályzatot az óvoda vezetője és helyettese készíti el a nevelőtestület jóváhagyásával, amely a Tagóvodára is érvényes.

**12.5. Bejárós gyermekek utaztatása:**

Az ellátási területről kötelezően, a környező településekről igény szerint a bejárást iskolabusz biztosítja.

Az iskolabuszon a kísérő személy dajka, illetve óvodapedagógus látja el az óvodás gyermekek felügyeletét.

A buszfelügyelet havi rendje kifüggesztésre kerül az óvodapedagógusok szobájában.

A kis létszámra való tekintettel, illetve az iskolabusz karbantartása, műszaki vizsgáztatása alkalmával az önkormányzat tulajdonában lévő kilenc személyes gépjármű biztosítja a gyermekek szállítását, kísérőt ebben az esetben is biztosítunk.

**12.6 Partnereink:**

* Szülők
* Iskolavezetés
* Szülői Munkaközösség
* Zalaszentgróti Művelődési Központ
* RK Plébánia Türje
* Orvos
* Védőnő
* Fenntartó Önkormányzatok
* Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
* Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgrót
* Ifjúságvédelmi felelős
* Nevelési Tanácsadó Keszthely
* Koncz Dezső Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet Zalaszentgrót
* Tanulási Képességeket vizsgáló Rehabilitációs Bizottság Zalaegerszeg
* Roma Nemzetiségi Önkormányzat
* Türjei óvodáért, Iskoláért Alapítvány

**13. Iktatás rendje:**

Minden óvodához érkező és kimenő hivatalos levelet az iktató könyvben iktatni kell. Az iktatást az óvodavezető illetve a pedagógiai asszisztens végzi.

Reklámanyagokat, folyóiratokat nem kell iktatni elkülönítve, kell gyűjteni.

Minden elektronikusan érkezett, ill. küldött levelet ki kell nyomtatni és az óvoda vezetője, az aláírásával hitelesíti, majd külön dossziéban elhelyezi.

Havonta egy alkalommal az óvoda számítógépén lévő adatokat lemezalapú adathordozóra kell menteni, és azt külön dobozban tárolni.

**14. Az Intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a Közokt. Tv. 122§ /12/ bek. Értelmében a következő:

-Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái: újságok, könyvek terjesztése

szórólapok,

plakátok,

szóbeli tájékoztatás.

-A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges. Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**15. Tagintézménnyel történő kapcsolattartás:**

* A tagóvoda vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átviszi a szükséges információkat.
* Az értekezlet közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül is megoldhatja.
* A tagóvodavezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
* Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja az óvodát.
* Az óvodavezető és a tagóvoda vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához és azokat az érintettek megismerjék.
* Az óvodavezető és a tagóvoda vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és e-mail kapcsolatban állnak egymással.
* Munkaüggyel kapcsolatos hivatalos anyagok átadása személyesen illetve közvetlen a Batyki Falugondnok bevonásával történik.

**15.1. A Tagóvoda vezető**

* Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
* Ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza./ pecséthasználat, kapcsolattartás, munkaidő beosztás, dokumentumok kezelése, napirend betartása, telefonkezelés, anyagbeszerzés, stb./
* Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

**16. Az óvodavezető, óvodavezető helyettes benntartózkodási rendje**

Az óvodavezető 9.00 – 15.00 óráig tartózkodik az intézményben, a délelőtti és délutáni munkaideje a csoportok ellátásához is alkalmazkodik.

Ha az óvodavezető délelőttös műszakban dolgozik az óvodavezető helyettes a délutános műszakban van jelen. Ez a beosztás ugyanúgy vonatkozik a vezető délutános műszakban való munkájánál is. Így napi 10 óra van vezetővel lefedve.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a vezető írásban kijelöl egy óvónőt, aki felel az intézmény biztonságos működéséért.

A Nevelőtestület Simon Lászlónét fogadta el a tisztség betöltésére.

Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagóvodát az intézményvezető által jelölt tagintézmény vezető vezeti, az óvodavezető irányítása alapján.

**17. A nevelőmunka ellenőrzési rendje**

**Belső ellenőrzés**

Célja: a pedagógia tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárása, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, ill. segítséget nyújtani.

Ellenőrzés formája, rendje:

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési szempontok alapján.

Az óvoda belső ellenőrzési terve nevelési évenként felülvizsgálandó.

Az óvodavezető a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

Az ellenőrzés fajtái:

* Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés.
* Spontán alkalomszerű ellenőrzés:

- Probléma feltárása a megoldás érdekében

- Napi felkészültség felmérése

A tapasztalatokat a vezető jegyzőkönyv formájában értékeli, a dolgozóval konzultálja, aláíratja.

**Külső ellenőrzés**:

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján.

**Az intézményben készült fotók, videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges!**

A Szervezeti Működési Szabályzat betartása az óvoda valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező.

**Érvényesség: 2019. szeptember 01.-től új SZMSZ kiadásáig.**

TÜRJE, 2019. szeptember 01.

Nagy Beáta

óvodavezető

**17.1. Legitimációs záradék:**

Véleményezte:

……………………………….. …………………………………

Dátum óvodai SZM közösség

Elnöke

Elfogadta:

………………………………. …………………………………

………………………………. …………………………………

………………………………. ………………………………….

Dátum nevelőtestület

Jóváhagyta:

……………………………… ……………………………………

Dátum óvodavezető

**SZMSZ kiegészítése az E-21/2013-as belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások alapján.**

**A kiegészítés a tagintézménnyel történő kapcsolattartást, a vezető benntartózkodási rendjét, a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét, a munkaköri leírás**

**mintákat, illetve az adatkezelési szabályzatot tartalmazza.**

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1. **Dajka neve: Márkus Sándorné**
2. **A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Batyki Tagintézménye

Batyk Dózsa Gy. u. 2

OM azonosítója: 202405

1. **A munkakör megnevezése:**

Óvodai dajka

FEOR: 5221

1. **A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Batyki Tagintézménye

Batyk Dózsa Gy. u. 2

1. **A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

1. **Közvetlen felettes:**

• intézmény vezető, tagintézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

• a gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint

munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb egy órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

* Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
* A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
* Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható
* Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
* A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
* Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival.
* Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
* Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik,, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
* Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda intézményvezetőjének.
* A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
* A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
* Elkészíti a tízórait és uzsonnát,ebédet oszt. Tálalás előtt az étel hőmérsékletét ellenőrzi, dokumentálja, ételmintát rak el a hűtőbe, vezeti a csoport törésnaplóját.
* Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
* Az ajtó zárva tartási ideje alatt, csengetésre ajtót nyit.

**A dajka egyéb feladatai:**

* Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
* Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
* A portalanítást mindennap elvégzi.
* A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
* A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
* A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
* Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
* Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
* Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
* A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
* Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a vezető megbízza.

1. **Hatáskörök, jogkörök.**

* Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
* Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
* Jogosult (és köteles ) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

1. **Felelősségi kör.**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
* a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
* az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

* Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
* Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
* A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
* A vagyonbiztonság (ablakok, ajtók zárása) és a higiénia veszélyeztetéséért.

1. **Információs kapcsolatok.**

* Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
* Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
* Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
* A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

1. **Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

1. **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

Keresse és teljesítse a továbbképzési lehetőségeket.

1. **Titoktartási kötelezettség.**

* Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
* A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
* A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

1. **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás ……… év …………….hónap ……nap lép életbe.

Kelt:……………………., …….. év …………….hónap ……nap

PH

……………………………

óvodavezető

Kelt: :……………………., …….. év …………….hónap ……nap

…………………………………

munkavállaló

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1. **Dajka neve: Németh Ditta Erzsébet**
2. **A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM azonosítója: 202405

1. **A munkakör megnevezése:**

Óvodai dajka

FEOR: 5221

1. **A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Türje,

Petőfi Tér 2

1. **A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

1. **Közvetlen felettes:**

• intézmény vezető, tagintézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

• a gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb egy órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

* Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
* A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
* Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható.
* Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
* A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
* Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival.
* Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
* Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik,, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
* Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda intézményvezetőjének.
* A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
* A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
* Elkészíti a tízórait és uzsonnát,ebédet oszt. Tálalás előtt az étel hőmérsékletét ellenőrzi, dokumentálja, ételmintát rak el a hűtőbe, vezeti a csoport törésnaplóját.
* Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
* Az ajtó zárva tartási ideje alatt, csengetésre ajtót nyit.

**A dajka egyéb feladatai:**

* Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
* Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
* A portalanítást mindennap elvégzi.
* A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
* A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
* A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
* Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
* Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
* Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
* A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
* Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a vezető megbízza.

**9.Hatáskörök, jogkörök.**

* Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
* Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
* Jogosult (és köteles ) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

**10.Felelősségi kör.**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
* a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
* az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

* Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
* Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
* A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
* A vagyonbiztonság (ablakok, ajtók zárása) és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11.Információs kapcsolatok.**

* Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
* Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
* Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
* A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

**12 .Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

Keresse és teljesítse a továbbképzési lehetőségeket.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

* Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
* A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
* A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

1. **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás ……… év …………….hónap ……nap lép életbe.

Kelt:……………………., …….. év …………….hónap ……nap

PH

……………………………

óvodavezető

Kelt: :……………………., …….. év …………….hónap ……nap

…………………………………

munkavállaló

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1. **Dajka neve: Csóréné Takács Ildikó**
2. **A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM azonosítója: 202405

1. **A munkakör megnevezése:**

Óvodai dajka

FEOR: 5221

1. **A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Türje,

Petőfi Tér 2

1. **A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

1. **Közvetlen felettes:**

• intézményvezető, tagintézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

• a gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb egy órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

* Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
* A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
* Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható.
* Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
* A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
* Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival.
* Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
* Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik,, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
* Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda intézményvezetőjének.
* A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
* A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
* Elkészíti a tízórait és uzsonnát,ebédet oszt. Tálalás előtt az étel hőmérsékletét ellenőrzi, dokumentálja, ételmintát rak el a hűtőbe, vezeti a csoport törésnaplóját.
* Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
* Az ajtó zárva tartási ideje alatt, csengetésre ajtót nyit.

**A dajka egyéb feladatai:**

* Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
* Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
* A portalanítást mindennap elvégzi.
* A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
* A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
* A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
* Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
* Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
* Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
* A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
* Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a vezető megbízza.

**9.Hatáskörök, jogkörök.**

* Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
* Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
* Jogosult (és köteles ) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

**10.Felelősségi kör.**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
* a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
* az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

* Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
* Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
* A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
* A vagyonbiztonság (ablakok, ajtók zárása) és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11.Információs kapcsolatok.**

* Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
* Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
* Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
* A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

**12.Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

**13.Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

Keresse és teljesítse a továbbképzési lehetőségeket.

1. **Titoktartási kötelezettség.**

* Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
* A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
* A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

1. **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás ……… év …………….hónap ……nap lép életbe.

Kelt:……………………., …….. év …………….hónap ……nap

PH

……………………………

óvodavezető

Kelt: :……………………., …….. év …………….hónap ……nap

…………………………………

munkavállaló

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1. **Dajka neve: Mészáros Andrea**
2. **A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM azonosítója: 202405

1. **A munkakör megnevezése:**

Óvodai dajka

FEOR: 5221

1. **A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Türje,

Petőfi Tér 2

1. **A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

1. **Közvetlen felettes:**

• intézmény vezető, tagintézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

• a gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb egy órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

* Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
* A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
* Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható
* Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
* A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
* Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival.
* Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
* Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik,, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
* Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda intézményvezetőjének.
* A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
* A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
* Elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt. Tálalás előtt az étel hőmérsékletét ellenőrzi, dokumentálja, ételmintát rak el a hűtőbe, vezeti a csoport törésnaplóját.
* Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
* Az ajtó zárva tartási ideje alatt, csengetésre ajtót nyit.

**A dajka egyéb feladatai:**

* Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
* Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
* A portalanítást mindennap elvégzi.
* A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
* A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
* A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
* Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
* Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
* Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
* A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
* Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a vezető megbízza.

1. **Hatáskörök, jogkörök.**

* Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
* Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
* Jogosult (és köteles ) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

1. **Felelősségi kör.**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
* a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
* az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

* Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
* Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
* A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
* A vagyonbiztonság (ablakok, ajtók zárása) és a higiénia veszélyeztetéséért.

1. **Információs kapcsolatok.**

* Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
* Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
* Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
* A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

1. **Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

1. **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

Keresse és teljesítse a továbbképzési lehetőségeket.

1. **Titoktartási kötelezettség.**

* Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
* A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
* A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

1. **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás ……… év …………….hónap ……nap lép életbe.

Kelt:……………………., …….. év …………….hónap ……nap

PH

……………………………

óvodavezető

Kelt: :……………………., …….. év …………….hónap ……nap

…………………………………

munkavállaló

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1. **Dajka neve: Handler Józsefné**
2. **A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM azonosítója: 202405

1. **A munkakör megnevezése:**

Óvodai dajka

FEOR: 5221

1. **A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Türje,

Petőfi Tér 2

1. **A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

1. **Közvetlen felettes:**

• intézményvezető, tagintézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

• a gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb egy órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

* Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
* A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
* Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható.
* Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
* A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
* Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival.
* Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
* Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik,, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
* Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda intézményvezetőjének.
* A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
* A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
* Elkészíti a tízórait és uzsonnát,ebédet oszt. Tálalás előtt az étel hőmérsékletét ellenőrzi, dokumentálja, ételmintát rak el a hűtőbe, vezeti a csoport törésnaplóját.
* Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
* Az ajtó zárva tartási ideje alatt, csengetésre ajtót nyit.

**A dajka egyéb feladatai:**

* Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
* Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
* A portalanítást mindennap elvégzi.
* A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
* A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
* A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
* Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
* Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
* Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
* A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
* Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a vezető megbízza.

**9.Hatáskörök, jogkörök.**

* Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
* Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
* Jogosult (és köteles ) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

**10.Felelősségi kör.**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
* a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
* az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

* Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
* Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
* A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
* A vagyonbiztonság (ablakok, ajtók zárása) és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11.Információs kapcsolatok.**

* Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
* Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
* Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
* A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

**12.Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

**13.Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

Keresse és teljesítse a továbbképzési lehetőségeket.

1. **Titoktartási kötelezettség.**

* Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
* A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
* A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

1. **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás ……… év …………….hónap ……nap lép életbe.

Kelt:……………………., …….. év …………….hónap ……nap

PH

……………………………

óvodavezető

Kelt: :……………………., …….. év …………….hónap ……nap

…………………………………

munkavállaló

**Óvodavezető helyettes MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**1.**

**Adatok**: **Szalai Renáta**

**óvodavezető helyettes**

**A munkahely megnevezése**:

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Türje,

Petőfi Tér 2

OM: 202405

**2. A munkakör megnevezése:**

Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezető helyettese

**FEOR:** 1328

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

**4. A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• kötött munkaidő: heti 26 óra.

• a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását

maga jogosult meghatározni.

• Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 26 óra, óvodai foglalkozások megtartása, az

éves munkarend alapján

• A kötött munkaidő fennmaradó részében a tagintézmény-vezető a nevelést

előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó

ügyeket intézi.

**5. Közvetlen felettes:**

•óvodavezető

**6. Közvetlen beosztottak.**

óvodapedagógusok

pedagógiai asszisztens

dajkák

kisgyermek nevelő

* bölcsődei dajka

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodavezetővel és a közvetlen

beosztottakkal

• az nevelési feladatok egyeztetése a munkatársakkal

• vezetővel

**Intézményen kívül:**

• érdekvédelmi szervezetekkel

• óvodai SZM-mel

• társintézmény vezetőivel,

• ügyintézések illetékeseivel

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

**Dokumentumok elkészítése, frissítése**

• PP

• SZMSZ

• munkaterv

• Házirend

• heti rend, napirend, munkarend

• továbbképzési program

• beiskolázási terv

• jelentések, beszámolók készítése

• belső szabályzatok elkészítése

**Vezetés-szakmai feladatok**

• óvodai nevelőtestület vezetése

• ünnepek megszervezése

• munkafegyelem

• értekezletek

• feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése

• katolikus szellemiség kialakítása és megtartása a munkavállalók körében

• pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése ellenőrzése

• biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását

• ügyintézés

• jogszabályi változások figyelemmel kísérése

**Adminisztrációs feladatok**

• csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése

• igazolatlan mulasztások nyilvántartása

• óvodai törzskönyv vezetése

• felvételi előjegyzési napló vezetése

• szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól

• óvodai szakvélemények elkészítése

**Munkaügyi feladatok:**

• Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítésigazolása

• Óvodai dolgozók szabadságolási tervének elkészítése

• Óvodai dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása

**Szervezési feladatok**

• beóvodázás, beiratkozás lebonyolítása

• óvodai nyári élet megszervezése

• tehetséggondozás megszervezése

• közreműködik megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési

keretösszegen belül a tagintézmény működtetéséhez szükséges anyagokat,

berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket

• javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket, az igazgatónak

• kezdeményezi a tagintézmény dolgozóinak elismerését

• közreműködik a leltározás, selejtezés során

**Ellenőrzés-értékelés:**

• óvodai dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése

• pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése az óvodában

• kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése

• gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése

• ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés

eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását

**PR, információáramlás**

• kapcsolattartás az óvodai SZM-mel

• PR

• kapcsolattartás a vezetővel

• rendszeresen referál az óvodavezetőnek a működésről, tapasztalatairól; az érdemi

problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek

• beszámol a nevelőtestületnek a tagintézmény működéséről

adatszolgáltatás

• részt vesz a igazgatósági és vezetőségi üléseken

• elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• gyakorolja a tagintézmény-vezetői jogokat, hatásköre kiterjed az óvoda,a tagintézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetet szervezeti egységekre

• aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, szakvélemények, óvodai jogviszonyról szóló

igazolások, adatszolgáltatás, levelezés,óvodapedagógusokkal kapcsolatos teljesítés

igazolások, minden óvodai dokumentum, és óvodai ügyekben való aláírásra

• a feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;

• részt vesz az igazgatási munkával kapcsolatos döntésekben;

• joga van betartatni a Házirendet

• gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok

és követelmények teljesítése.

• Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális

épségéért.

• az óvodai nevelőtestület vezetéséért

• az óvodai pedagógiai munkáért

• nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

• a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,

• munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos

elvégzéséért,

• a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

• a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért,

• a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

• a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, óvodai,

munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia,

gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet

információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér

munkatársaitól.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai

működtetése érdekében kér.

• Kötelessége minden olyan információt átadni az intézményvezetőnek, mely munkavégzéséhez szükséges.

• A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és

jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi

választ adjon.

**12. Helyettesítések.**

Szervezeti és működési szabályzatban rögzített módon.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

• A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban

meghatározottak szerint.

• Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki 2013-ban betölti az

52 életévét

• Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak,aki pedagógus szakvizsgát

tett, a vizsgák letétele utáni hét évben

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási

kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan

tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való

kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony

megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat

közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi

vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

**Záradék**

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

használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

…………………………………

munkavállaló

Kapják: óvodavezető helyettes,

tagintézmény vezető

Irattár

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**1.Dolgozó adatai: Edőcsné Nagy Melinda**

**A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM: 202405

**2. A munkakör megnevezése:**

Pedagógiai asszisztens

FEOR: 3410

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

**4. A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

**5. Közvetlen felettes:**

• intézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**6. Közvetlen beosztottak.**

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

**Intézményen kívül:**

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az

iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint

kell végeznie.

• Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes

szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.

• Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai

tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és

felkészülést végez.

• A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni

felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.

• Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok

betartására, a helyes szokások kialakítására.

• Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében,

rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

• Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.

• Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.

• Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről,

a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

• A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében

közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

• Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos

adminisztrációt.

• Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat,

amelyekkel a felettese megbízza.

• A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban

nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője,

felettese megbízza.

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok

és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért.

• Az eszközökért felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi,

tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia,

gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet

információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében

kér az óvodapedagógusoktól.

• Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok

munkavégzéshez szükséges.

• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak

maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ

adjon.

**12. Helyettesítések.**

Az intézményvezető kijelölése alapján.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

- Törekedjen a szakmai fejlődésre.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel,

családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a

foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha

az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

Kapják: munkavállaló

irattár

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**1.Dolgozó adatai: Kozmáné Molnár Valentina**

**A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM: 202405

**2. A munkakör megnevezése:**

Pedagógiai asszisztens

FEOR: 3410

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

**4. A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

**5. Közvetlen felettes:**

• intézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**6. Közvetlen beosztottak.**

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

**Intézményen kívül:**

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az

iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint

kell végeznie.

• Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes

szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.

• Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai

tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és

felkészülést végez.

• A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni

felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.

• Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok

betartására, a helyes szokások kialakítására.

• Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében,

rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

• Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.

• Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.

• Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről,

a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

• A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében

közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

• Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos

adminisztrációt.

• Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat,

amelyekkel a felettese megbízza.

• A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban

nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője,

felettese megbízza.

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok

és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért.

• Az eszközökért felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi,

tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia,

gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet

információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében

kér az óvodapedagógusoktól.

• Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok

munkavégzéshez szükséges.

• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak

maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ

adjon.

**12. Helyettesítések.**

Az intézményvezető kijelölése alapján.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

- Törekedjen a szakmai fejlődésre.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel,

családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a

foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha

az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

Kapják: munkavállaló

irattár

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**1.Dolgozó adatai: Tóthné Bognár Zsuzsanna**

**A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Batyki Tagintézménye

Batyk, Dózsa György u. 2.

OM: 202405

**2. A munkakör megnevezése:**

Pedagógiai asszisztens

FEOR: 3410

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Batyki Tagintézménye

Batyk, Dózsa György u. 2.

**4. A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

**5. Közvetlen felettes:**

• intézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**6. Közvetlen beosztottak.**

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

**Intézményen kívül:**

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az

iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint

kell végeznie.

• Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes

szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.

• Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai

tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és

felkészülést végez.

• A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni

felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.

• Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok

betartására, a helyes szokások kialakítására.

• Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében,

rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

• Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.

• Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.

• Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről,

a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

• A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében

közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

• Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos

adminisztrációt.

• Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat,

amelyekkel a felettese megbízza.

• A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban

nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője,

felettese megbízza.

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok

és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért.

• Az eszközökért felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi,

tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia,

gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet

információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében

kér az óvodapedagógusoktól.

• Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok

munkavégzéshez szükséges.

• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak

maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ

adjon.

**12. Helyettesítések.**

Az intézményvezető kijelölése alapján.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

- Törekedjen a szakmai fejlődésre.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel,

családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a

foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha

az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

Kapják: munkavállaló

irattár

**KISGYERME NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**1. Adatai: Kecskés Lászlóné**

**A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM: 202405

**2. A munkakör megnevezése:**

Kisgyermeknevelő

FEOR: 5221

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

**4. A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

**5. Közvetlen felettes:**

• vezető, vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**6. Közvetlen beosztottak.**

- Lehetőség szerint.

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

• az gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint

munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy

nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni a tagintézmény

vezetőjét.

• Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az

eszközök szabályos kezeléséért.

• A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló

feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.

• Feladatai elmulasztása esetén felelőségre vonható.

A gondozónő általános feladatai a gyermekcsoportban:

Elsődleges feladata a gyermekek gondozása, felügyelete.

• Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek

gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában

• Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek

kiosztásában, az edények leszedésében.

• A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a

gyermekek jelének figyelembevételével.

• A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

• A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében

közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

• A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

• Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

• Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a vezető és az

óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

• A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai

tagintézmény vezetőnek.

• A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

• Elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt.

• Munkaidő alatt csak az intézmény vezető (helyettes) engedélyével hagyhatja el az óvodát.

• Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.

• A nem szobatiszta gyermekek pelenkázása, lemosása

• Az intézmény-vezető által jóváhagyott beszerzések teljesítése

A kisgyermek nevelő egyéb feladatai

• Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás,

felmosás)

• Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

• A portalanítást minden nap elvégzi.

• A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.

• A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

• A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.

• Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

• Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit

• A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

• Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel

közvetlen felettese vagy az óvodavezető megbízza

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott

feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért.

• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

• Az átvett eszközökért felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi,

intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia,

gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet

információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében

kér az óvodapedagógusoktól.

• Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok

munkavégzéshez szükséges.

• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak

maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ

adjon.

**12. Helyettesítések.**

Az intézmény vezető kijelölése alapján. Szakmai helyettesítés.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

- Lehetőség szerint.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel,

családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a

foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az

adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

Irattár

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

Kapják: kisgyermeknevelő

irattár

**KISGYERME NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**1. Adatai: Cserépné Bacsics Mónika**

**A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM: 202405

**2. A munkakör megnevezése:**

Kisgyermeknevelő

FEOR: 5221

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

**4. A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

**5. Közvetlen felettes:**

• vezető, vezető által kijelölt óvodapedagógusok

**6. Közvetlen beosztottak.**

- Lehetőség szerint.

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

• az gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint

munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy

nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni a tagintézmény

vezetőjét.

• Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az

eszközök szabályos kezeléséért.

• A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló

feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.

• Feladatai elmulasztása esetén felelőségre vonható.

A gondozónő általános feladatai a gyermekcsoportban:

Elsődleges feladata a gyermekek gondozása, felügyelete.

• Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek

gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában

• Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek

kiosztásában, az edények leszedésében.

• A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a

gyermekek jelének figyelembevételével.

• A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

• A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében

közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

• A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

• Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

• Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a vezető és az

óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

• A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai

tagintézmény vezetőnek.

• A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

• Elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt.

• Munkaidő alatt csak az intézmény vezető (helyettes) engedélyével hagyhatja el az óvodát.

• Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.

• A nem szobatiszta gyermekek pelenkázása, lemosása

• Az intézmény-vezető által jóváhagyott beszerzések teljesítése

A kisgyermek nevelő egyéb feladatai

• Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás,

felmosás)

• Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

• A portalanítást minden nap elvégzi.

• A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.

• A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

• A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.

• Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

• Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit

• A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

• Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel

közvetlen felettese vagy az óvodavezető megbízza

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott

feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért.

• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

• Az átvett eszközökért felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi,

intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia,

gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet

információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében

kér az óvodapedagógusoktól.

• Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok

munkavégzéshez szükséges.

• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak

maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ

adjon.

**12. Helyettesítések.**

Az intézmény vezető kijelölése alapján. Szakmai helyettesítés.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

- Lehetőség szerint.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel,

családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a

foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az

adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

Irattár

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

Kapják: kisgyermeknevelő

irattár

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1. **Bölcsődei dajka neve: Hajdu Patrícia**
2. **A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM azonosítója: 202405

1. **A munkakör megnevezése:**

Bölcsődei dajka

FEOR: 5221

1. **A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Türje,

Petőfi Tér 2

1. **A munkaidő beosztása:**

• heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

1. **Közvetlen felettes:**

• intézmény vezető, tagintézmény vezető által kijelölt óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító kisgyermeknevelőkkel

• a gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az bölcsődében, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb egy órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

* Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
* A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
* Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható
* A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az kisgyermeknevelők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
* Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
* A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
* A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelők útmutatásait követve.
* A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
* Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
* Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
* Alkotói módon működjön együtt az kisgyermeknevelőkkel.
* Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
* Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik,, a szervezési feladatokba a vezető és a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint részt vesz.
* Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
* A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda intézményvezetőjének.
* A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
* A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
* A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
* Elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt. Tálalás előtt az étel hőmérsékletét ellenőrzi, dokumentálja, ételmintát rak el a hűtőbe, vezeti a csoport törésnaplóját.
* Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
* Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
* Az ajtó zárva tartási ideje alatt, csengetésre ajtót nyit.

**A bölcsődei dajka egyéb feladatai:**

* A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
* Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
* A portalanítást mindennap elvégzi.
* A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
* A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
* A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
* Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
* Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozók környékét, járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
* Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
* A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
* Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a vezető megbízza.

1. **Hatáskörök, jogkörök.**

* Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
* Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
* Jogosult (és köteles ) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

1. **Felelősségi kör.**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
* a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
* a Szakmai programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

* Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
* A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
* A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
* A vagyonbiztonság (ablakok, ajtók zárása) és a higiénia veszélyeztetéséért.

1. **Információs kapcsolatok.**

* Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
* Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér a kisgyermeknevelőktől.
* Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az kisgyermeknevelők munkavégzéséhez szükséges.
* A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

1. **Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

1. **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

Keresse és teljesítse a továbbképzési lehetőségeket.

1. **Titoktartási kötelezettség.**

* Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
* A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
* A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

1. **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás ……… év …………….hónap ……nap lép életbe.

Kelt:……………………., …….. év …………….hónap ……nap

PH

……………………………

óvodavezető

Kelt: :……………………., …….. év …………….hónap ……nap

…………………………………

munkavállaló

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és

a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkám során

használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A

használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

Kapják:

munkavállaló

irattár

**ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**1.Adatok: Simon Lászlóné**

**A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

OM: 202405

**2. A munkakör megnevezése:**

Óvodapedagógus

**FEOR:** 2432

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

**4. A munkaidő beosztása:**

heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra

a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy

felhasználását maga jogosult meghatározni. 8 óra.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást

előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet,

továbbá eseti helyettesítést lát el. Intézményvezető,helyettes, tagintézmény vezető beosztása szerint.

**5. Közvetlen felettes:**

•Intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető

**6. Közvetlen beosztottak.**

pedagógiai asszisztens

dajka

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

• az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

• óvodásai részére habilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógusokkal

• kapcsolattartás a pszichológussal, logopédusokkal

**Intézményen kívül:**

• kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)

• a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel.

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

Alaptevékenységi körébe tartozó:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a

gyermekekkel. Ezért a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály

alapján határozza meg az óvoda intézményvezetője, tagintézmény vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.

- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének

megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, az általános értékrendet

szem előtt tartva, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.

- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltégét, tökéletesíti

pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett

továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.

- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint

megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít

és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket,

segéd anyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését,

és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt,

amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső

helyszínekről, kíséretről.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre közösségi és plusz feladatokat vállal és végez.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító

tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének

kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben

tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt,

jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően

fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az

óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást

végez, melyről feljegyzést készít.

- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek

fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában,

megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai

és iskolai nevelőkkel. Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai

jellemzés elkészítésében.

- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a

nevelőszülői felügyelő munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet

nélkül

- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről,

értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja,

évente egyszer írásban is.

- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek

biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a

közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs

feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a

gyermek közösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni

képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól

eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez

szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív

nevelőmunka és annak dokumentálása.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket

ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor

munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt

nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvodai tagintézmény vezetőjének,

kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt

csak az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos -

kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodai

tagintézmény vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a

leltár készítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa

használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek

egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles

megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit

gyorsan (3 – 5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi**

**rész feladatokat ellátni az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés,

- szülői értekezlet tartása,

- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása,

- szertárfelelős,

- könyvtárfelelős,

- jegyzőkönyvvezetés,

- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek

megszervezése,

- pályázatírásban való részvétel

- hallgatók gyakorlatának vezetése,

- leltározás, selejtezés előkészítése,

- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást vállal,

- gyermekvédelmi feladatokat vállal, mint gyermekvédelmi felelős.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

**-** Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának

megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011. évi CXC. törvény a

nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai

munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető,helyettes, a tagintézmény vezető, ill. a fenntartónak az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:

o a nevelő testület újszerű törekvéseiből,-

o a közös vállalások teljesítéséből,

o az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,

o a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,

o a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,

o gyermekvédelmi tevékenységből,

o a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből,

szervezéséből, irányításából.

- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelő testület számára.

- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.

- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.

- Csoportjának tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés,

szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Az intézmény rendezvényeiben a részvétel kötelező

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a

munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó

munkahelyi légkör megteremtésében.

- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat végez az

óvodavezető, helyettes, tagintézmény vezető megbízása alapján.

**Javaslatot ad:**

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,

- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,

- óvodai felszerelés bővítéshez,

- a szükséges javításokhoz,

- a balesetek megelőzéséhez.

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

• Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési

dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott

eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani

kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja;

• az éves munkaközösségi munkatervekhez, kapcsolódó javaslattételi

kötelezettségének eleget tesz;

• a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos

döntésekben;

• módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.

• az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket,

eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet

• betartatni a Házirendet

• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott

feladatok és követelmények teljesítése.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális

épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért.

Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat

jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven

dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,

elrontásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi,

tagintézményi, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi,

pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és

tőle kérhet információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében

kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.

• Kötelessége minden olyan információt átadni a tagintézmény vezetőjének, valamint a

dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.

• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak

maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ

adjon.

**12. Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

• A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak

szerint továbbképzésben vesz részt.

• A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg

• Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak,aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási

kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt,

adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során

szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is

határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve

ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és

a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkám során

használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A

használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

Kapják:

munkavállaló

irattár

**ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**1.Adatok: Csontos Mariann**

**A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Türje,

Petőfi Tér 2

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde Batyki Tagintézménye

Batyk Dózsa Gy. u. 2

OM: 202405

**2. A munkakör megnevezése:**

Óvodapedagógus

**FEOR:** 2432

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde Batyki Tagintézménye

Batyk Dózsa Gy. u. 2

**4. A munkaidő beosztása:**

heti teljes munkaideje: 20 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 16 óra

a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy

felhasználását maga jogosult meghatározni. 4 óra.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást

előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet,

továbbá eseti helyettesítést lát el. Intézményvezető,helyettes, tagintézmény vezető beosztása szerint.

**5. Közvetlen felettes:**

•Intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető

**6. Közvetlen beosztottak.**

pedagógiai asszisztens

dajka

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

• az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

• óvodásai részére habilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógusokkal

• kapcsolattartás a pszichológussal, logopédusokkal

**Intézményen kívül:**

• kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)

• a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

Alaptevékenységi körébe tartozó:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a

gyermekekkel. Ezért a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály

alapján határozza meg az óvoda intézményvezetője, tagintézmény vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.

- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének

megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, az általános értékrendet

szem előtt tartva, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.

- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltégét, tökéletesíti

pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett

továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.

- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint

megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít

és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket,

segéd anyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését,

és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt,

amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső

helyszínekről, kíséretről.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre közösségi és plusz feladatokat vállal és végez.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító

tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének

kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben

tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt,

jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően

fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az

óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást

végez, melyről feljegyzést készít.

- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek

fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában,

megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai

és iskolai nevelőkkel. Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai

jellemzés elkészítésében.

- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a

nevelőszülői felügyelő munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet

nélkül

- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről,

értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja,

évente egyszer írásban is.

- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek

biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a

közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs

feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a

gyermek közösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni

képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól

eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez

szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív

nevelőmunka és annak dokumentálása.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket

ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor

munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt

nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvodai tagintézmény vezetőjének,

kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt

csak az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos -

kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodai

tagintézmény vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a

leltár készítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa

használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek

egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles

megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit

gyorsan (3 – 5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi**

**rész feladatokat ellátni az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés,

- szülői értekezlet tartása,

- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása,

- szertárfelelős,

- könyvtárfelelős,

- jegyzőkönyvvezetés,

- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek

megszervezése,

- pályázatírásban való részvétel

- hallgatók gyakorlatának vezetése,

- leltározás, selejtezés előkészítése,

- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást vállal,

- gyermekvédelmi feladatokat vállal, mint gyermekvédelmi felelős.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

**-** Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának

megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011. évi CXC. törvény a

nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai

munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető,helyettes, a tagintézmény vezető, ill. a fenntartónak az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:

o a nevelő testület újszerű törekvéseiből,-

o a közös vállalások teljesítéséből,

o az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,

o a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,

o a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,

o gyermekvédelmi tevékenységből,

o a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből,

szervezéséből, irányításából.

- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelő testület számára.

- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.

- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.

- Csoportjának tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés,

szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Az intézmény rendezvényeiben a részvétel kötelező

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a

munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó

munkahelyi légkör megteremtésében.

- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat végez az

óvodavezető, helyettes, tagintézmény vezető megbízása alapján.

**Javaslatot ad:**

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,

- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,

- óvodai felszerelés bővítéshez,

- a szükséges javításokhoz,

- a balesetek megelőzéséhez.

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

• Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési

dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott

eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani

kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja;

• az éves munkaközösségi munkatervekhez, kapcsolódó javaslattételi

kötelezettségének eleget tesz;

• a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos

döntésekben;

• módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.

• az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket,

eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet

• betartatni a Házirendet

• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott

feladatok és követelmények teljesítése.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális

épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért.

Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat

jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven

dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,

elrontásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi,

tagintézményi, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi,

pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és

tőle kérhet információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében

kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.

• Kötelessége minden olyan információt átadni a tagintézmény vezetőjének, valamint a

dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.

• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak

maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ

adjon.

**12. Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

• A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak

szerint továbbképzésben vesz részt.

• A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg

• Nem kell továbbképzésben részt venni annak pedagógusnak,aki pedagógusszakvizsgát

tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási

kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt,

adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során

szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is

határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve

ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és

a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkám során

használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A

használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

Kapják:

munkavállaló

irattár

**ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**1.Adatok:Szabó- Papp Szilvia Lilla**

**A munkahely megnevezése:**

Türjei Szent László Óvoda- bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

**OM:202405**

**2. A munkakör megnevezése:**

Óvodapedagógus

**FEOR:** 2432

**3. A munkavégzés konkrét helye:**

Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde

Türje, Petőfi Tér 2

**4. A munkaidő beosztása:**

heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra

a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy

felhasználását maga jogosult meghatározni. 8 óra.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást

előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet,

továbbá eseti helyettesítést lát el. Intézményvezető,helyettes, tagintézmény vezető beosztása szerint.

**5. Közvetlen felettes:**

•Intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető

**6. Közvetlen beosztottak.**

pedagógiai asszisztens

dajka

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

• az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

• óvodásai részére habilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógusokkal

• kapcsolattartás a pszichológussal, logopédusokkal

**Intézményen kívül:**

• kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)

• a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

Alaptevékenységi körébe tartozó:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a

gyermekekkel. Ezért a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály

alapján határozza meg az óvoda intézményvezetője, tagintézmény vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.

- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének

megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, az általános értékrendet

szem előtt tartva, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.

- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltégét, tökéletesíti

pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett

továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.

- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint

megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít

és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket,

segéd anyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését,

és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt,

amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső

helyszínekről, kíséretről.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre közösségi és plusz feladatokat vállal és végez.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító

tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének

kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben

tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt,

jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően

fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az

óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást

végez, melyről feljegyzést készít.

- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek

fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában,

megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai

és iskolai nevelőkkel. Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai

jellemzés elkészítésében.

- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a

nevelőszülői felügyelő munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet

nélkül

- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről,

értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja,

évente egyszer írásban is.

- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek

biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a

közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs

feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a

gyermek közösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni

képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól

eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez

szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív

nevelőmunka és annak dokumentálása.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket

ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor

munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt

nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvodai tagintézmény vezetőjének,

kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt

csak az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos -

kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodai

tagintézmény vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a

leltár készítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa

használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek

egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles

megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit

gyorsan (3 – 5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi**

**rész feladatokat ellátni az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés,

- szülői értekezlet tartása,

- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása,

- szertárfelelős,

- könyvtárfelelős,

- jegyzőkönyvvezetés,

- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek

megszervezése,

- pályázatírásban való részvétel

- hallgatók gyakorlatának vezetése,

- leltározás, selejtezés előkészítése,

- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást vállal,

- gyermekvédelmi feladatokat vállal, mint gyermekvédelmi felelős.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

**-** Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának

megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011. évi CXC. törvény a

nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai

munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető,helyettes, a tagintézmény vezető, ill. a fenntartónak az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:

o a nevelő testület újszerű törekvéseiből,-

o a közös vállalások teljesítéséből,

o az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,

o a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,

o a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,

o gyermekvédelmi tevékenységből,

o a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből,

szervezéséből, irányításából.

- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelő testület számára.

- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.

- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.

- Csoportjának tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés,

szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Az intézmény rendezvényeiben a részvétel kötelező

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a

munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó

munkahelyi légkör megteremtésében.

- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat végez az

óvodavezető, helyettes, tagintézmény vezető megbízása alapján.

**Javaslatot ad:**

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,

- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,

- óvodai felszerelés bővítéshez,

- a szükséges javításokhoz,

- a balesetek megelőzéséhez.

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

• Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési

dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott

eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani

kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja;

• az éves munkaközösségi munkatervekhez, kapcsolódó javaslattételi

kötelezettségének eleget tesz;

• a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos

döntésekben;

• módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.

• az intézményvezető, helyettes, tagintézmény vezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket,

eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet

• betartatni a Házirendet

• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes

jelenségre.

**10. Felelősségi kör.**

a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott

feladatok és követelmények teljesítése.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális

épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak megsértéséért.

Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat

jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven

dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,

elrontásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**11. Információs kapcsolatok.**

• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi,

tagintézményi, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi,

pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és

tőle kérhet információt.

• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében

kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.

• Kötelessége minden olyan információt átadni a tagintézmény vezetőjének, valamint a

dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.

• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak

maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ

adjon.

**12. Helyettesítések.**

Az intézményvezető vagy a helyettes jelöli ki, előzetes megbeszélés alapján.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

• A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak

szerint továbbképzésben vesz részt.

• A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg

• Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak,aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

• Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási

kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt,

adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során

szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is

határidő nélkül fennmarad.

• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a

gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

• A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve

ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának***

***jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

PH.

……………………………………

óvodavezető

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem,

annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és

a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkám során

használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A

használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Kelt: ……………………,…év…hó…nap

…………………………………

munkavállaló

Kapják:

munkavállaló

irattár