

Községi Önkormányzat képviselő-testülete
L u d á n y h a l á s z i
2024. év 1. sz.

2024. január 25-én megtartott ülés
j e g y z ő k ö n y v

Rendeletek:

1/2024. (I. 26.) önkormányzati rendelet

Határozatok:

- 1/2024. (I. 25.) határozat
- 2/2024. (I. 25.) határozat
- 3/2024. (I. 25.) határozat
- 4/2024. (I. 25.) határozat
- 5/2024. (I. 25.) határozat

Jegyzőkönyv

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 25-én megtartott üléséről.

Jelen vannak: Kovács Imre polgármester
Brunda József alpolgármester
Ádám Norbert képviselő
Kovács Gábor Károlyné képviselő
Paulusz Gyula képviselő
Végh Imre Gergely képviselő
Zombori Tímea Zsuzsanna képviselő
Németh Ilona jegyző
Németh Barbara jegyzőkönyvvezető
Meghívottak jelenléti ív szerint

Kovács Imre üdvözlí a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitja. Javaslatot tesz a meghívó szerint az ülés napirendjére.

A testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

1. Napirend: Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009. (IV. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

2. Napirend: Ludányhalászi Mesekert Óvoda Alapító Okiratának módosítása

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

3. Napirend: A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

4. Napirend: A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Továbbképzési programjának módosítása

Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

5. Napirend: A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Házirend módosításának jóváhagyása

Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

6. Napirend: Az Önkormányzat 2024-25. évi közfoglalkoztatási terve

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

7. Napirend: Egyebek

7.1.: Üres szolgálati lakás igénybevételének lehetősége

Előterjesztő: Ádám Norbert képviselő

Napirendi pontok tárgyalása

1. Napirend: **Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009. (IV. 30.) önkormányzati rendelet módosítása**
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (I. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti az I. melléklet szerinti előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
1/2024. (I. 26.) önkormányzati rendelete

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009. (IV. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról a II. melléklet szerinti rendeletet alkotja.

2. Napirend: **Ludányhalászi Mese kert Óvoda Alapító Okiratának módosítása**
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (III. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti a III. melléklet szerinti előterjesztés tartalmát.

A törvényi változások átvezetése miatt vált szükségessé a módosítás.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
1/2024. (I. 25.) határozata

- 1.) A Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Mese kert Óvoda – a IV. mellékletet képező – Alapító Okirat egységes szerkezetbe foglalt módosító okiratát jóváhagyja.
- 2.) A Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy az alapító okiratot aláírja és a változás bejelentést a Magyar Államkincstár felé megtegye.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

3. Napirend: A Ludányhalászi Mese kert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (V. melléklet)

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető:

Ismerteti a V. melléklet szerinti előterjesztés tartalmát.

A törvényi változások átvezetése miatt vált szükségessé a módosítás.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2024. (I. 25.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Mese kert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a VI. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

4. Napirend: A Ludányhalászi Mese kert Óvoda Továbbképzési programjának módosítása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VII. melléklet)

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető:

Ismerteti a VII. melléklet szerinti előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2024. (I. 25.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Mese kert Óvoda továbbképzési programjának módosítását a VIII. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

5. Napirend: A Ludányhalászi Mese kert Óvoda Házirend módosításának jóváhagyása
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (IX. melléklet)

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető:

Ismerteti a IX. melléklet szerinti előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
4/2024. (I. 25.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Mese kert Óvoda Házirendjének módosítását a X. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

6. Napirend: Az Önkormányzat 2024-25. évi közfoglalkoztatási terve
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (XI. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti a XI. melléklet szerinti előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
5/2024. (I. 25.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2024-25. évi közfoglalkoztatási tervét a XI. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

7. Napirend: Egyebek

7.1.: Üres szolgálati lakás igénybevételének lehetősége

Ádám Norbert képviselő:

A Palóc Néptáncgyűttes kiadó épületet keres a népviseletek tárolására, amennyiben Szécsényben nem találnak erre alkalmas helyet és esetleg az önkormányzatnak van üres lakása.

Kovács Imre polgármester:

Üres lakás jelenleg nincs. Fűtési szezon után térjenek vissza erre a kérdésre.

Több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem lévén a polgármester az ülést bezárta.


Kovács Imre
polgármester




Németh Ilona
jegyző

Meghívó

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44. §-a alapján a képviselő-testület rendes ülését

2024. január 25. (csütörtök)
17 órára összehívom

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Ludányhalászi

Napirendi javaslat:

1. Napirend: Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009. (IV. 30.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

2. Napirend: Ludányhalászi Mesekert Óvoda Alapító Okiratának módosítása
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

3. Napirend: A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

4. Napirend: A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Továbbképzési programjának módosítása
Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

5. Napirend: A Ludányhalászi Mesekert Óvoda Házi rend módosításának jóváhagyása
Előterjesztő: Ádámné Nagy Tímea óvodavezető

6. Napirend: Az Önkormányzat 2024-25. évi közfoglalkoztatási terve
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

7. Napirend: Egyebek

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, részvételére feltétlenül számítok.

Ludányhalászi, 2024. január 19.

Üdvözlettel: **Kovács Imre s.k.**
polgármester



J E L E N L É T I Í V

A 2024. január 25-én megtartott önkormányzati
képviselő-testületi ülésről

1. Kovács Imre polgármester
2. Brunda József alpolgármester
3. Ádám Norbert képviselő
4. Kovács Gábor Károlyné képviselő
5. Paulusz Gyula képviselő
6. Végh Imre Gergely képviselő
7. Zombori Tímea Zsuzsanna képviselő

Kovács Imre
Brunda József
Ádám Norbert
Kovács Gábor Károlyné
Paulusz Gyula
Végh Imre Gergely
Zombori Tímea Zsuzsanna

Meghívottak, vendégek:

- Németh Ilona jegyző
- Németh Barbara jegyzőkönyvvezető
- Ádámné Nagy Tímea intézményvezető

Németh Ilona
Németh Barbara
Ádámné Nagy Tímea

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

J E L E N L É T I Í V

A 2024. január 25-én megtartott önkormányzati
képviselő-testületi ülésről

1. Kovács Imre polgármester
2. Brunda József alpolgármester
3. Ádám Norbert képviselő
4. Kovács Gábor Károlyné képviselő
5. Paulusz Gyula képviselő
6. Végh Imre Gergely képviselő
7. Zombori Tímea Zsuzsanna képviselő

Kovács Imre
Brunda József
Ádám Norbert
Kovács Gábor Károlyné
Paulusz Gyula
Végh Imre Gergely
Zombori Tímea Zsuzsanna

Meghívottak, vendégek:

Németh Ilona jegyző

Németh Ilona

Németh Barbara jegyzőkönyvvezető

Németh Barbara

Ádámné Nagy Tímea intézményvezető

Ádámné Nagy Tímea

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ELŐTERJESZTÉS
az Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló
7/2009. (IV. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat rendeletben szabályozza az Önkormányzati kitüntető cím adományozásának rendjét, a meglévő 7/2009. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása a jogszabályi változások és további kitüntetésre javasolható személyek meghatározásának bővítése miatt vált szükségessé, mely során az előterjesztés mellékletét képező rendelet tervezet elfogadását javaslom.

Ludányhalászi, 2024. január 19.



Kovács Imre
polgármester

RENDELETTERVEZET

Ludányhalászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (....) önkormányzati rendelete az Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009. (IV. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés i) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009 (IV.30.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés i) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a következőket rendeli el:”

2. §

Az Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009 (IV.30.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A „Ludányhalásziért” kitüntető cím azon magánszemélyeknek, legalább harmadik ciklusát töltött képviselő-testületi tagoknak, jogi személyeknek, közösségnek adományozható, aki (amely) Ludányhalászi fejlődéséért, felemelkedésének előmozdításáért, tartós és eredményes tevékenységet folytatott, a gazdasági, társadalmi, szellemi élet területén kiemelkedő teljesítményével szolgálta Ludányhalászi közössége érdekeit és javát.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Ludányhalászi, 2024. január

Kovács Imre
polgármester

Németh Ilona
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Az Önkormányzat rendeletben szabályozza az Önkormányzati kitüntető cím adományozásának rendjét, a meglévő 7/2009. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása a jogszabályi változások és további kitüntetésre javasolható személyek meghatározásának bővítése miatt vált szükségessé.

Ludányhalászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2024. (I. 26.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009. (IV. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés i) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009 (IV.30.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés i) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a következőket rendeli el:”

2. §

Az Önkormányzati kitüntető cím alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 7/2009 (IV.30.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A „Ludányhalásziért” kitüntető cím azon magánszemélyeknek, legalább harmadik ciklusát töltött képviselő-testületi tagoknak, jogi személyeknek, közösségnek adományozható, aki (amely) Ludányhalászi fejlődéséért, felemelkedésének előmozdításáért, tartós és eredményes tevékenységet folytatott, a gazdasági, társadalmi, szellemi élet területén kiemelkedő teljesítményével szolgálta Ludányhalászi közössége érdekeit és javát.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Ludányhalászi, 2024. január 25.


Kovács Imre
polgármester

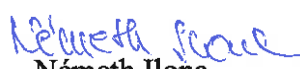



Németh Ilona
jegyző

Rendelet kihirdetve.

Ludányhalászi, 2024. január 26.




Németh Ilona
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Az Önkormányzat rendeletben szabályozza az Önkormányzati kitüntető cím adományozásának rendjét, a meglévő 7/2009. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása a jogszabályi változások és további kitüntetésre javasolható személyek meghatározásának bővítése miatt vált szükségessé.

Előterjesztés a Ludányhalászi Mese kert Óvoda Alapító Okiratának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

a Magyar Közlöny 100. számában kihirdetésre került a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Törvény), valamint a Magyar Közlöny 123. számában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet).

A Törvény és a Korm. rendelet alapján a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógusok új foglalkoztatási jogviszonyba kerülnek, amelynek megnevezése a Törvény 1.§ 1) bekezdés szerint köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógusok és a Korm. rendelet 24. §. (1) bekezdése értelmében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak közalkalmazotti jogviszonya a Törvény és Korm. rendelet hatályba lépésével 2024. január 1. napjával alakul át köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá.

A Korm. rendelet 24. § (2) bekezdése szerinti nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak 2024. január 1. napjától munkaviszonyban foglalkoztathatók tovább.

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatottak jogviszonyának módosulása az intézmények alapító okirata 5.1 és 5.2. pontjának módosítását, és annak a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetését is igényli.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testülete az előterjesztést elfogadni szíveskedjenek:

HATÁROZATI JAVASLAT Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (.....) határozata

- 1.) S Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Mese kert Óvoda – a határozat 1. mellékletét képező – Alapító Okirat egységes szerkezetbe foglalt módosító okiratát jóváhagyja.
- 2.) A Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy az alapító okiratot aláírja és a változás bejelentést a Magyar Államkincstár felé tegye.

Határidő: értelemszerűen.

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ludányhalászi, 2024. január 19.




Kovács Imre
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Ludányhalászi Mese kert Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Ludányhalászi Mese kert Óvoda**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: **3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.**

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: **Ludányhalászi Községi Önkormányzat**

2.2.2. székhelye: **3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.**

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: **Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

3.1.2. székhelye: **3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.**

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: **Ludányhalászi Községi Önkormányzat**

3.2.2. székhelye: **3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.**

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § -a szerinti óvodai nevelés, óvodai intézményi közétkeztetés, iskolai intézményi közétkeztetés és szünidei intézményen kívüli étkeztetés rászoruló gyermekek részére a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdés b), e), g) pontja alapján. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13.§ (1) bekezdés 8a pontja és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdés c) pontja alapján szociális szolgáltatások és ellátásokhoz kapcsolódó közétkeztetési szolgáltatás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Okirat száma:

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés: **Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.**
- iskolai oktatásra előkészítő foglalkozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: **Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – enyhe mozgás-, enyhe értelmi és enyhe beszéd fogyatékos gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása a csoportlétszám maximum 10 %-ának erejéig.**
- óvodai integrációs foglalkozás
- gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása az óvodai ellátottak, pedagógusok és más munkavállalók részére intézményen kívüli gyermekétkeztetés-biztosítása szociális étkezés biztosítása

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	Szociális étkeztetés

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ludányhalászi község közigazgatási területe.

4.6 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységet és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenységből származó bevétel az éves költségvetési főösszegének legfeljebb 10%-ig terjedhet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: **A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetője felett a kinevezés és felmentés jogát a képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja. Az költségvetési szerv vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók és közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat.**

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról
2	köznevelési dolgozó - munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Okirat száma:

3	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3.A költségvetési szervet az intézményvezető képviseli.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1.A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. 1. és 1.21. pontja szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) látja el.

6.2.A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Ludányhalászi Mese kert Óvoda		60

6.3.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga használati jog	az ingatlan funkciója, célja
1	3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.	425		óvoda

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2017. november 29. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Az Alapító Okirat módosítását Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 90/2022. (XII.20.) határozatával jóváhagyta.

Kelt: Ludányhalászi, 2022. december ...

.....
Kovács Imre polgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Ludányhalászi Mese kert Óvoda 20.... napján kelt,.....napjától alkalmazandó okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Okirat száma:

Kelt: Salgótarján, 2022.....

.....
Magyar Államkincstár

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Ludányhalászi Mese kert Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Ludányhalászi Mese kert Óvoda**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: **3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.**

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: **Ludányhalászi Községi Önkormányzat**

2.2.2. székhelye: **3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.**

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: **Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

3.1.2. székhelye: **3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.**

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: **Ludányhalászi Községi Önkormányzat**

3.2.2. székhelye: **3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.**

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § -a szerinti óvodai nevelés, óvodai intézményi közétkeztetés, iskolai intézményi közétkeztetés és szünidei intézményen kívüli étkeztetés rászoruló gyermekek részére a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdés b), e), g) pontja alapján. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13.§ (1) bekezdés 8a pontja és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdés c) pontja alapján szociális szolgáltatások és ellátásokhoz kapcsolódó közétkeztetési szolgáltatás biztosítása.

Okirat száma:

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- iskolai oktatásra előkészítő foglalkozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – enyhe mozgás-, enyhe értelmi és enyhe beszéd fogyatékos gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása a csoportlétszám maximum 10 %-ának erejéig.
- óvodai integrációs foglalkozás
- gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása az óvodai ellátottak, pedagógusok és más munkavállalók részére intézményen kívüli gyermekétkeztetés-biztosítása szociális étkezés biztosítása

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	Szociális étkeztetés

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ludányhalászi község közigazgatási területe.

4.6 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenységből származó bevétel az éves költségvetési fő összegének legfeljebb 10%-ig terjedhet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetője felett a kinevezés és felmentés jogát a képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja. Az költségvetési szerv vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók és közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat.

Okirat száma:

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról
2	köznevelési dolgozó - munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3.A költségvetési szervet az intézményvezető képviseli.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. 1. és 1.21. pontja szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) látja el.

6.2.A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Ludányhalászi Mese kert Óvoda		60

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.	425	használati jog	óvoda

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2022. december 20. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Az Alapító Okirat módosítását Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2024. (I.25.) határozatával jóváhagyta.

Kelt: Ludányhalászi, 2024. január 30.




.....
Kovács Imre polgármester

Okirat száma:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Ludányhalászi Mese kert Óvoda 20.... napján kelt,.....napjától alkalmazandó okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Salgótarján, 2024.....

.....
Magyar Államkincstár

**3188 Ludányhalászi
Kossuth út 10.**

OM: 202099

A Ludányhalászi



Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készítette: Ádámné Nagy Tímea
Igazgató**

Ludányhalászi, 2024.

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere	4
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2.1. SZMSZ időbeli hatálya	5
2.2. SZMSZ személyi hatálya, kiterjedési jogköre	6
2.3. SZMSZ területi hatálya	6
2.4. Intézmény adatai	6
2.5. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	9
2.6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	10
2.7. Egyéb dokumentumok	10
2.8. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	10
III. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1. Az intézmény szervezeti tagozódása	14
3.2. Az intézmény-vezetés	14
3.3. Az igazgató jogköre és felelőssége	15
IV. A működés rendje	18
4.1. A nevelési év helyi rendje	18
4.2. A nyitvatartás rendje	18
4.3. Az intézmény munkarendje	19
4.4. A nevelőtestület működésének rendje	22
4.5. Szülői Szervezet	28
V. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	29
5.1. Az óvoda hivatalos szakmai dokumentumainak nyilvánossága	29
5.2. Az óvoda belső szakmai- és tanügyi dokumentumainak használata	29
VI. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	30
6.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	30
6.2. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések	31
6.3. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya	31
VII. Kapcsolattartás rendje	31
7.1. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás	31
7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása	32
VIII. A pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének rendje	33
8.1. Az óvoda külső ellenőrzése	33
8.2. A belső ellenőrzés tervei és általános szabályai	35
IX. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje	37
9.1. Általános szabályok	37
X. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	38
XI. Óvó-védő rendelkezések	39
11.1. Általános rendelkezések	39
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
11.3. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek megelőzése érdekében	40
11.4. Gyermekevédelmi tevékenység	40
11.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok	40
11.6. A gyermekek kíséréte	43
XII. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel	43
12.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	43
12.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	43
12.3. Az óvoda irattári terve	43
12.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben	44

XIII.	Az intézményben alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	46
13.1.	Helyettesítés rendje	46
13.2.	Telefon használata	46
13.3.	Fénymásolás	46
13.4.	Számítógép használata	46
13.5.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	47
13.6.	Fakultatív szolgáltatások szervezése	47
13.7.	Óvodán kívüli tevékenységek szervezése	47
13.8.	Védőruha-juttatás szabályai	47
XIV.	A konyha működésével kapcsolatos szabályok	48
14.1.	Konyha feladatai, alaptevékenysége	48
14.2.	Munkáltatói jogok gyakorlása	49
14.3.	Az intézmény vezetése	50
14.4.	Élelmezésvezető feladatai	50
14.5.	Szakács feladata	51
14.6.	Konyhai kisegítő feladata	51
14.7.	Az intézményvezető-élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége	52
14.8.	A helyettesítés rendje	52
14.9.	A munkaidő beosztása	53
14.10.	Szabadság	53
14.11.	Ügyviteli szabályok	53
14.12.	Kötelezettség vállalás	53
14.13.	Az üzemelés alatti szabályok betartása	54
14.14.	Utalványozás, ellenjegyzés	54
14.15.	Aláírási jogosultság	54
14.16.	Az intézmény alapidokumentumai	55
XV.	Záró rendelkezések	56
	Legitimációs záradék	57
	Függelék	58

I. Az SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő

védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- **Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára**

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a **2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról** és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

- A szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadása után az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

2.2. Az SZMSZ személyi hatálya, kiterjedési jogköre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- szülői, törvényes képviselői közösség
- nevelőtestület
- intézményvezető és vezető-helyettes
- alkalmazotti közösség
- intézménnyel nem jogviszonyban állók, de az intézmény területén munkát végzők

2.3. Az SZMSZ területi hatálya:

- óvoda
- konyha
- általános iskolai tálalókonyha

2.4. Az intézmény adatai

► Neve: Ludányhalászi Mesekert Óvoda

OM azonosító: 202099

► Székhelye: 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Tel.: 06 32/456-005

Email: ludany.ovoda@gergihalo.hu

- Telephelye: Ráday Gedeon Általános Iskolai Tálalókonyha, 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119.

► Típusa: Köznevelési intézmény, Óvoda

► Az alapító okiratban megfogalmazott költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés
- iskolai oktatásra előkészítő foglalkozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- óvodai integrációs foglalkozás
- gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása az óvodai ellátottak, általános iskolás gyermekek, pedagógusok és más munkavállalók részére a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén, valamint a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119. szám alatti telephelyén
- szociális étkezés biztosítása a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén
- vendégétkeztetés biztosítása a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	Szociális étkeztetés

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Ludányhalászi község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: Ludányhalászi Mesekert Óvoda
Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Az költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Ludányhalászi közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenységből származó bevétel az éves költségvetési fő összegének legfeljebb 10%-ig terjedhet.

Az alapító okirat száma: __/2024.(I. __.)

Kelte: 2024. január __

► Az óvoda fenntartójának neve, címe, telefonszáma:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

Tel.: 06 32/556-020

► Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) látja el.

► A gyermekcsoportok száma: 2

► Befogadóképessége: 50 fő

Az óvoda önálló jogi személy. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.5. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.**
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (közalkalmazotti jogviszony)
- 138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

2.6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Gyakornoki szabályzat

2.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Munkaköri leírások
- Adatvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Együttműködési megállapodások

2.8. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az igazgató használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: * az igazgató
 - * az élelmezésvezető
 - * az óvodapedagógusok használhatják.
- A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani.
- A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, azonnali intézkedést igénylő, rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a meghatalmazott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

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

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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

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

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

Ludányhalászi Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti a konyhát. A Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között az étkezés biztosítása.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Intézményi álláshelyek

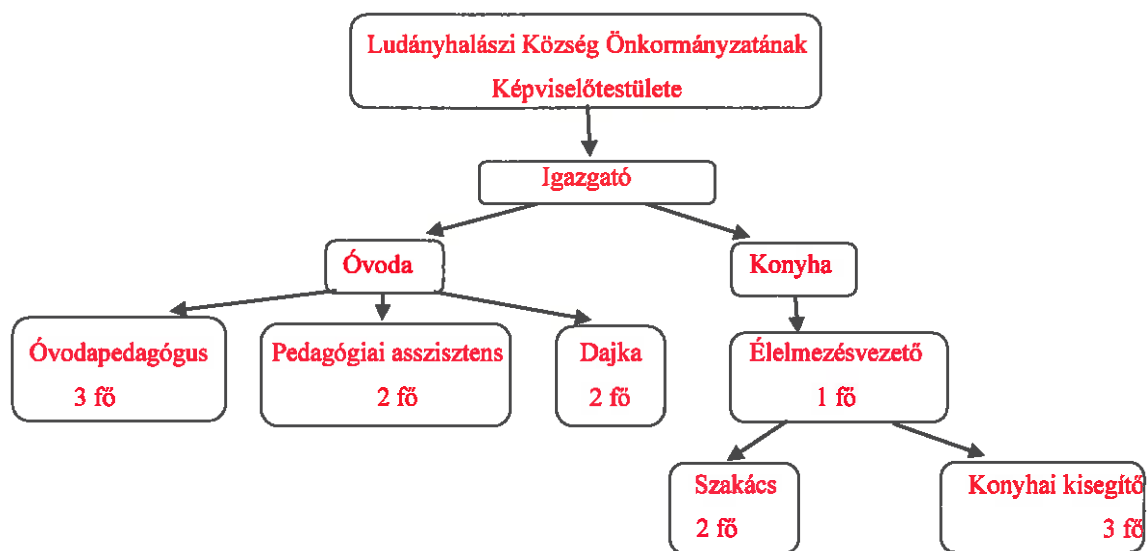
Köznevelési foglalkoztatottak létszáma: 7 fő

- Igazgató: 1 fő
- Pedagógus létszám: 3 fő (ebből 1 álláshelyen igazgató dolgozik)
- Pedagógiai asszisztens: 2 fő (csoportonként 1 fő)
- Dajka létszám: 2 fő (csoportonként 1 fő)

Közalkalmazottak létszáma: 6 fő

- Élelmezésvezető: 1 fő
- Szakács: 2 fő
- Konyhai kisegítő: 3 fő

Szervezeti felépítés



3.1. Az intézmény szervezeti tagozódása

Az intézmény három egységre tagozódik:

- a) Gazdasági egység
- b) Szakmai egység,
- c) Konyhai egység.

3.1.1. Gazdasági egység

A gazdasági, munkaügyi és műszaki feladatok ellátását a Ludányhalászi Községi Önkormányzat (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) végzi.

3.1.2. Szakmai egység

Az intézmény keretein belül önálló szakmai egységben működik az óvodai nevelés, ellátás.

3.1.3. Konyhai egység

Az intézmény székhelyén és telephelyén: az Óvoda - konyhán és az Általános iskolai Tálalókonyhán történik a gyermekétkeztetés, intézményen kívüli szünidei gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés ellátása.

3.2. Az intézmény-vezetés

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan

figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- konyhai dolgozók: élelmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők

3.3. Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelősség

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján: A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerőkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az igazgató akadályoztatása esetén az el nem halasztható ügyek intézését az általa megbízott óvodapedagógus látja el.

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

IV. A működés rendje

4.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Télen, Karácsony és Újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ az óvoda legalább két hétig zárva tart, a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket az óvodában február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt). Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell.

4.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 16³⁰ óráig tart nyitva.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges. A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

9:00-12:00 között a kaput biztonsági okokból zárhatjuk.

4.3. Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendjét szabályozza.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az igazgató benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor a megbízott pedagógus felel a működés rendjéért.

Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

► Az óvodapedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartásának idején felelős óvodapedagógusnak kell tartózkodni az intézményben. Az igazgató távollétében az általa kijelölt óvodapedagógus intézkedik az

azonnali döntést igénylő ügyekben. Együttes akadályoztatásuk esetén az óvodában a vezető által kijelölt pedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő ügyekben.

► Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékében találhatóak.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Óvodapedagógusok kötelező óraszám: 32 óra, igazgató kötelező óraszám: az október 1-jei gyermeklétszám függvényében változhat (10, vagy 12 óra). Az intézményben dolgozó munkavállalók napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven a munkaidő nyilvántartást, az érkezés és távozás pontos idejét. A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad

felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzése (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

► Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni. A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kiadását (20/2012. EMMI (VIII. 28.) rendelet 12.§, 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 10.§ és 11.§) szabályozza.

A rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A rendes, a rendkívüli, és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilván tartásért az igazgató a felelős.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

4.4. A nevelőtestület működésének rendje

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.” A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű

tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét,

szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más

szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási

szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden

lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai

ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - p) megőrizze a hivatali titkot,
 - q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét

folyamatosan fejleszti,

- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással,

egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a

kezdeményezést elfogadja-e.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- 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.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol.

4.5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)

V. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5.1. Az óvoda hivatalos szakmai dokumentumainak nyilvánossága

► Az intézmény alapvető dokumentumai:

- az óvoda Pedagógiai programja
- az SZMSZ
- a Házi rend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

5.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érdeklődőnek rendelkezésre kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az óvoda vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára óvodai fejlesztő programot szervez. A program keretében az óvoda biztosítja a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet, az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

VI. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, illetve a gyermek nem helyi lakos.

6.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Ünnepeink: Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Anyák napja, Évzáró, Gyereknapi. Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza.

Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben részt venni, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

6.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket,

A csoportvezető óvónők naponta vezetik a *Felvételi és mulasztási naplót*. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézmény vezetőjének, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

6.3. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik minden hónap 10. napjáig. A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként az óvónők végzik. A normatív kedvezményt a Házirendben megfogalmazott feltételek alapján vehetik igénybe a szülők.

VII. Kapcsolattartás rendje

7.1. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsi, hogy a csoportvezető óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint /a gyermekekkel töltendő időn kívül/ megbeszélést a szülőkkel.

7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, a Ludányhalászi Községi Önkormányzattal.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, nevelési tanácsadóval, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata.

VIII. A pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének rendje

8.1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. A Tanfelügyelet ellenőrzését az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzése

A pedagógusok ellenőrzésének célja

A területek az óvodapedagógusi felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI-rendeletben szabályozott követelmény területeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban, a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, valamint a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A tanulás támogatása.
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az intézményvezető értékelésének célja

20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 149§ 8 bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján az alábbi szempontok szerint értékelik:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

Az intézményellenőrzés célja

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai

programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézmény értékelése során a szakértők az alábbi területekről származó adatokat és tapasztalatokat használják fel:

- 1 .Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség-és közösségfejlesztés
3. Eredmények
- 4 .Belső kapcsolatok, együttműködés
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

8.2. A belső ellenőrzés tervei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzési rendjét, hatékony működését az intézményvezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az óvodavezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

► A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult:

- óvodavezető

► A belső ellenőrzés módszerei:

- ☒ beszélgetés
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján
- ☒ megfigyelés
- kikérdezés
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- ☒ önértékelés

- óvodai dokumentáció elemzése

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz. Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Az Önértékelés formái:

- Pedagógus önértékelés
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

IX. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

9.1. Általános szabályok

► Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt a felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

► Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és rendkívüli esetben a délutános óvónő /megbeszélés alapján/ végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

► Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón /öltöző/ tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

► Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

► Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

X. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1988. (XII.30.) sz. Kormány rendelet 145/A § (5). bekezdése alapján, a szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján:

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel:

- a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az intézmény vezetőjének,
- az intézményvezető, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XI. Óvó-védő rendelkezések

11.1. Általános rendelkezések

- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Ennek rögzítése kötelező a csoportnaplóban.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, fogorvos fogászati vizsgálatot végez. Iskolaérettségi vizsgálatkor audiometriai /hallásélesség/ szűrés is történik.

A védőnő esetenként tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

11.3. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a *Munkavédelmi Szabályzatban* rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

11.4. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodában gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

11.5. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetére meghatározott szabályok

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenfeleltetésének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára,
 hogyan tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

11.6. A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben legalább két óvodapedagógus és egy dajka alkalmazottal történik.

XII. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

Nkt.43.§ (1) és 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 84 – 86. §

12.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézményben a hivatalos iratot az intézmény vezetőjének kell átadni. Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvoda vezetője
- óvodavezető-helyettes
- megbízási levéllel rendelkező dolgozó

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője olvassa és iktatja.

12.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az óvoda vezetője az iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az óvoda vezetője az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával zárja le.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

12.3. Az óvoda irattári terve [20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete alapján]

► Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető
Iktatókönyvek nem selejtezhetőek
Személyzeti, bér- és munkaügy 50 év
Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, Baleseti Jegyzőkönyv 10 év
Fenntartói irányítás 10 év
Szakmai ellenőrzés 10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10 év
Polgári védelem 10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák 5 év
Panaszügyek 5 év

► Nevelési-oktatási ügyek

Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10 év
Törzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek
Felvétel, átvétel 10 év
Csoportnaplók 5 év
Pedagógiai szolgáltatás 5 év
Szülői közösség szervezése, működése 5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem 3 év

► Gazdasági ügyek

Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás határidő nélküli
Társadalombiztosítás 50 év
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés 10 év
Éves költségvetés, beszámolók 5 év
Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak 5 év

12.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető vagy az érintett beleegyezésével adható. Személyre szóló adatok átadása – hivatalos szerveknek – csak írásos megkeresésre történhet.

► A dohányzás szabályai az intézményben

Az óvoda területén és a bejáratától az utcáfronton 5 m-en belül **TILOS** a dohányzás!

XIII. Az intézményben alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:
 - ◆ a közös tulajdont védeni
 - ◆ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni
 - ◆ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
 - ◆ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
 - ◆ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
 - ◆ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

13.1. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett – gazdasági szempontok figyelembevétele miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

13.2. Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

Mobiltelefon használata a csoportszobában a gyermekek között **TILOS!**

13.3. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

13.4. Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet csak az igazgató, vagy az általa kijelölt személy használhatja.

13.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

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

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

13.6. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív szolgáltatásokat kínál a gyermekek részére – angol, hittan – az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a foglalkozásokon való részvétele ne gátolja meg a gyerekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív foglalkozások ingyenesek.

13.7. Óvodán kívüli tevékenységek szervezése

A tervezett kirándulás előtt 3 munkanappal tájékoztatást kell adni a szülők részére a kirándulásról és annak feltételeiről.

Az engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnak a kíséretet 2 óvónő és 1 dajka látja el.
- A csoport felkészítésének feltétele (hogyan kell biztonságosan közlekedni, baleset-megelőzési tájékoztatás)

13.8. Védőruha-juttatás szabályai

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

A védőruha-juttatás:

- dajka: fehér köpeny, takarításhoz pasztell színű köpeny, védőcipő
- óvodapedagógus: köpeny, védőcipő

A dolgozók védőruha juttatása az éves költségvetés alapján történik.

XIV. A Konyha működésével kapcsolatos szabályok

14.1. Konyha feladatai, alaptevékenysége

Étkeztetés:

- a) Gyermekétkeztetés
- b) Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése
- c) Szociális étkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Vendégétkeztetés biztosítása.
- f) Étel kiszállítása.

A konyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el.

A konyha működtetésével kapcsolatos feladatokat 1 fő élelmezésvezető, 2 fő szakács és 3 fő konyhai kisegítő látja el.

A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
- Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A szociális étkeztetés az 1993. évi III. törvény 62.§-án, a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 9.§-án, a 6/2021.(VI.18.) önkormányzati rendelet 17.§-án, a 5/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet 2.§-3.§-án alapszik.

14.2. Munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja:
 - Kinevezés;
 - közalkalmazotti jogviszony módosítása;
 - közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;
 - túlmunka elrendelése;
 - a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozása;
 - fegyelmi eljárás megindítása esetén.

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője, az élelmezésvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,

- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

14.3. Az intézmény vezetése

Az intézmény fenntartója Ludányhalászi Község Képviselő-testülete. Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.

Az intézményvezető az összes dolgozóra vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja (munkaviszony létesítése, módosítás, megszüntetés, Kjt. szerinti besorolás, jutalmazás, anyagi felelősségre vonás, stb.).

Az konyha szakmai szempontból önálló, működéséért az ételmezésvezető felel.

14.4. Ételmezésvezető feladatai

- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti az EPER rendszer konyhai moduljának segítségével, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát.
- Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- A szakáccsal egyeztetve gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről úgy, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- Az ételmisszerraktár felelős kezelője.
- Számlázást követően beszedi az étkezési térítési díjakat és hetente elszámol a pénztárnak.

- k) Elkészíti a konyhával kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat és számláz az ASP pénzügyi rendszerben.
- l) Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- m) Felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását.

Az ételmezésvezető felelős:

- a) az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

14.5. Szakács

Feladata:

- a) az ételek elkészítése különféle nyersanyagokból, félkész- illetve késztermékekből,
- b) az ételmezésvezető irányítása mellett megfelelő adagszámban és alkalommal - a
- c) higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek készítésénél és kiszolgálásánál
- d) való részvétel,
- e) a konyha rendjének, az elkészített ételek megfelelő minőségének biztosítása,
- f) ételkészítési tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- g) ételminták szabványos vétele és tárolása,
- h) közreműködés az étel összeállításában.

14.6. Konyhai kisegítő

Feladata:

- a) a szakács irányítása alapján az átvett nyersanyagok előkészítése,
- b) ételkészítési tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- c) tízórai és uzsonna elkészítése,
- d) ebédek kiadagolása,
- e) tálalás az ételmezésvezető utasításai szerint
- f) a higiénés előírások betartásával az étkeztetés befejezéséig az étel megfelelő hőfokon tartása,

g) edények megfelelő elmosogatása és tárolása.

14.7. Az intézményvezető –élelmezésvezető- belső ellenőrzési tevékenysége:

- a) munkavédelmi előírások betartása, betartatása,
- b) munkaruha, védőfelszerelések használata
- c) a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényessége
- d) a HACCP előírása szerinti napi adminisztráció
- e) az elszámolások helyessége, az élelmezési norma betartása
- f) munkarend, munkafegyelem betartása
- g) a konyha tisztaságának ellenőrzése, higiénés rend és takarítás ellenőrzése
- h) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használata
- i) konyhai technológia betartásának ellenőrzése
- j) étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése
- k) a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabot alapján

14.8. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének és az élelmezésvezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

14.9. A munkaidő beosztása:

A Konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00 órától – 15.00 óráig

Az intézményben dolgozó munkavállalók napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

14.10. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az élelmezésvezetővel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

14.11. Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza.

14.12. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni. A konyha esetében az intézményvezető a munkáltatói jogokat gyakorolja, egyéb esetben a kötelezettség vállaló az élelmezésvezető.

14.13. Az üzemelés alatt az alábbiak betartása:

- A főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el;
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar és rágcsálóirtást kell végezni;
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni;
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni;
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása.
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni;
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

14.14. Utalványozás, ellenjegyzés:

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, az intézményvezető jogosult.

Az utalvány ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti ellenjegyző jogosult.

14.15. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az igazgató rendelkezik aláírási joggal:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- Számlák jóváhagyása.
- Bankszámla feletti jogosultság.

A Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (áru átvétele, megrendelések) az élelmezésvezető ír alá.

Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

14.16. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szociális étkezés Szakmai Programja
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

XV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a *Szervezeti és Működési Szabályzat* jóváhagyásának napja.

Amennyiben a *Szervezeti és Működési Szabályzat* felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021. november 25-én jóváhagyott *Szervezeti és Működési Szabályzata*.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A nyilvánossá tétel: az óvoda irodája, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegés esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó
- Nevelőtestület
- Óvodavezető
- Szülői közösség
- Jogszabályi kötelezettség

Ludányhalászi, 2024.01.18.

Ádámné Nagy Tímea
igazgató

Legitimációs záradék

Az óvoda szülői szervezete az óvodai SZMSZ-ben a dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával kapcsolatban egyetértését megadta. Az óvodai szülői szervezet az SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, erről véleményt formálhatott.

Kelt: év hó nap

.....

szülői szervezet képviselője

Az óvoda alkalmazotti közössége a *Szervezeti és Működési Szabályzatot* 2024.01.18. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

dajkák képviselője

Kelt: év hó nap

.....

óvodavezető

A Ludányhalászi Mesekert Óvoda *Szervezeti és Működési Szabályzatát* a fenntartó önkormányzat /2024 számú, 2024. kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: év hó nap

.....

fenntartó képviseletében

Függelék – munkaköri leírás minták

Az intézmény neve/címe:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Igazgató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Igazgató

FEOR száma:

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

polgármester

Munkaideje: 40 óra/hét

Gyermekek között töltendő kötelező óraszám: ____ óra/hét

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- polgármester

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógusok
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- konyhai dolgozók

A munkakör célja:

Az Nkt és a Púétv szerint az intézmény vezetése, az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje: a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ dokumentuma tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
 - 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
 - Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
 - Pedagógiai program,
 - Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Működési feltételek

Irányítja a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtését. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások, szabályzatok.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Közreműködik a házirend - nyilvánosságra hozatalában, és
- az érintettek részére történő átadásában.

Belső pedagógusértékeléssel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény elvárásrendszer főbb irányaira.

Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az értékelési rendszert.

Az értékelési program éves lebontásaként részt vesz az éves önértékelési terv készítésében.

Közreműködik az intézmény belső értékelési folyamatában: épületében dolgozó pedagógus ellenőrzése során dokumentumot elemez, foglalkozást látogat, jegyzőkönyvet készít.

Tevékenységet az intézmény elvárások alapján meghatározott elvek és célok szerint végzi.

Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, a vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, az értékelési rendszer nyilvánosságra hozatalában.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezető-helyettesi tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.

Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket.

Törekszik a vezetői képességei növelésére.

Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.).

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Munkaidő nyilvántartás

Vezeti a munkaidő-nyilvántartást.

Elkészíti a munkaidő beosztást, felügyeli annak betartását.

Naprakészen vezeti az alkalmazottak szabadság nyilvántartását.

Elkészíti a nyári munkaidőbeosztást.

Tájékoztatási feladatok

Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.

Segíti az óvodavezetőt az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Közreműködik a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ideértve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.

Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.

A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – a stratégiai dokumentumok céljainak megfelelő - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.

A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás-szükséglet (ideértve a humán erőforrás szükségletet is) felmérésében.

A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.

Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

Részt vesz a pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló elkészítésében. A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.

Együttműködik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladataiban, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.

Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.

Segíti a nevelőtestület tevékenységét. Ösztönzi a pedagógusok innovatív tevékenységét.

A nevelőtestülettel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.

Támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.

Közreműködik a nevelőtestület bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.

Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.

Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:

- a pedagógiai eredményekről,
- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.

Intézményi innováció

Részt vesz intézményi innovációban.

Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.

Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.

Együttműködik:

- a Szülői Közösséggel,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a fenntartóval.

Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés

Az intézményi jövőkép szakmai céljait úgy alakítja, hogy az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. Biztosítja a jövőkép és a vezetői program összhangját.

Az intézmény szakmai irányításának segítése során a gyermekek fejlesztését tartja szem előtt. Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére szolgáló helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseiket felhasználja a szakmai munka irányításának segítése során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Segíti és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Részt vesz a foglalkozási tervek jóváhagyásában.

Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a nevelés-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Segíti az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kísérésében.

Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.

Elkészíti szakmai mutatók kidolgozását a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére.

Egyéb feladatok

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermekek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatokat.

Speciális nevelési feladatok

Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

Mindent meg tesz az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Együttműködik a fenntartó tájékoztatásában a humánerőforrás szükséglet változásáról.

Felelős az átvett eszközökért.

Kelt:

63

Az intézmény neve/címe:

Ludányhalászi Mese kert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR száma: _____

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Kötelező óraszám: a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.

Kötetlen munkaidő: 8 óra

Kötetlen munkaidő: amelyben felkészül a foglalkozásokra, megbeszélésen, értekezleten vesz részt, szükség szerint eseti konzultáción vesz részt, feljegyzéseket készít, pedagógiai szakvélemény készít, szakmai ismereteit bővíti, továbbképzéseken vesz részt, gyakornokot mentorál, szülői értekezletet tart, fogadóórát tart, eseti és szervezett féléves szülői tájékoztatót tart.

Kötetlen munkaidőn belül vezető által munkahelyen való munkavégzésre elrendelhető óraszám: 4 óra/hét (eseti helyettesítésre, adminisztrációs teendőkre, egyéb munkavégzésre).

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pedagógiai asszisztensek, dajkák.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023.évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program, Óvoda munkaterve.

A munkavégzés helye:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

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

A munkakör tartalma

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.

Tevékenységet a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri a teljes körű intézményi elvárásokat.

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben.

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

Ennek során:

A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játéka keretében) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.

Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.

A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait a fejlődésem lépései című dokumentációban vezeti.

Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.

Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.

Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználattal alkalmazásával - a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.

Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.

A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.

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

Ennek során:

Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembevételével végzi.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.

Szükség esetén egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.

A gyermek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.

Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását, támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását. Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés

Ennek során:

Gondoskodik arról, hogy a gyermek elsajátítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a helyes magatartási szabályok betartására.

A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).

Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást tiszteljék, szeressék.

Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre és az értékek megbecsülésére.

A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

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

Ennek során:

A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.

Fejleszti a gyermek testi-lelki egészségét.

Megóvja a gyermek testi épségét, a gyermek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.

Megóvja a gyermek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.

Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.

Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást, naprakészen vezeti a mulasztási naplót és a gyermek hiányzását igazoló dokumentumokat.

Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, pedagógiai asszisztenst.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

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

Ennek során:

Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.

Érdemi választ ad a gyermek, a szülő, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.

Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, a tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.

Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.

A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse

Ennek során:

Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken és ezen túl is folyamatosan képi magát.

Határidőre megszerzi a kötelező továbbképzéseket, minősítéseket.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

Szakmai fejlődése érdekében:

- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) kapott visszajelzésekre,
- elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszert alakít ki - intézményen kívül is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait

Ennek során:

Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.

Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Naprakészen vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Naprakészen vezeti az óvodai csoportnaplót.

Vezeti a gyermek fejlődéséről a dokumentációt (Fejlődésem lépései, vizsgálatokra küldés, vélemények)

Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.

Tájékoztatja az intézményvezetőt: ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad, vagy ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában

Ennek során:

Aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

Közreműködik az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Közreműködik az óvoda vagy alapítványa által rendezett közösségi programokon

Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról.

A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is. Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében. Szakmai tapasztalatit megosztja pedagógus társaival.

Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson

Ennek során:

Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Betartja a pedagógus etikai normákat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa

Ennek során:

Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.

Betartja az intézmény adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat.

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

Ennek során:

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

Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátása

Ennek során:

A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz. Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.

Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket biztosít (pl. baba sarok).

Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.

Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.

Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.

Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.

Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.

Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.

Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.

A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Ha az igazgató kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.

Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).

A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves tervet készít.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős a rá bízott gyermekekért.

Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.

Felelős az átvett eszközökért.

Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvánuló témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkavégzés végéig a csoportszobában tartózkodik a gyermekek között.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kinek keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Az óvoda zárásakor szükség esetén áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.

A pedagógus kapcsolatot tart a felettesével. Tájékoztatja őt azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.

A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

Külső kapcsolatok

Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.

Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli - más óvodapedagógusokkal.

Nyilatkozat

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

Záradék

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

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

Az intézmény neve/címe:
Ludányhalászi Mesekert Óvoda
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens **FEOR száma:** _____

Munkavállaló neve: _____ **Oktatási azonosítója:** _____

Heti munkaideje: 40 óra

Heti munkaidő beosztása: 8-16 óra között napi 8 órában az intézmény működésének megfelelő biztosítása szerint szükséges módon, az igazgatóval való megbeszélés alapján.

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- óvodapedagógusok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az igazgató utasítása, illetve az intézmény pedagógusainak kérése alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása, különösen:

- a pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében,
- a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.

Munkáját az óvodapedagógus irányításával, vele együttműködve végzi. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: NOKS alkalmazottak,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: NOKS alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó előírások:

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

A munkavégzés helye:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda
Diósd Dió Óvoda Ifjúság utcai tagóvodája

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.
2049 Diósd, Ifjúság út 4.

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

A munkakör tartalma

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az értékelési program és terv megvalósítását.

A nevelési folyamatokba való bekapcsolódási feladatok

Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját, ennek során alkalmazza a szocializációs ismereteit. A gyermekek szocializációs folyamatához kedvező körülményeket biztosít és szocializációs technikákat alkalmaz.

Segíti a gyermekek beilleszkedését az óvodai csoportba.

Segít a gondozási feladatokban.

Közreműködik az óvodás gyermekek részére az egyéni és különleges bánásmód biztosításában, segíti a lemaradt gyermekek felzárkózását, a tehetséges gyermekek kibontakoztatását.

Egyénileg, vagy kisebb csoportokban - az óvodapedagógus kérésének megfelelően – foglalkozik a gyerekekkel.

Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közreműködik a gyermekkel való egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti.

Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.).

Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.

A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.

Szükség esetén gondoskodik az egyéni gyermek kíséretéről.

Vezetői utasítás illetve beosztás szerint ellát gyermekfelügyeleti feladatokat.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebbségi balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.

Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az óvodapedagógust, a vezetőt.
Szükség szerint részt vesz a gyermekek óvodán belüli ill. óvodán kívüli kísérésében (gazdagító programok, kirándulások, kulturális programok. stb.).
Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást az igazgató utasításai szerint.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja!

A pedagógus közvetlen segítése

Részt vesz a gyermek önkiszolgáló tevékenységének irányításában.
Közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkában.
Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű - pedagógus végzettséget nem igénylő - feladatok ellátásában.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

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

Adminisztrációs feladatok

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

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is!

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos -pedagógus által közlendő információkról- a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni!

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelős az átvett eszközökért.

A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda igazgatója megbízza. A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

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

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

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Példányok: 1. pld. munkavállaló 2. pld. munkáltató 3. pld. irattár

Az intézmény neve/címe:
Ludányhalászi Mesekert Óvoda
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Dajka munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Dajka
Munkavállaló neve:

FEOR száma: _____
Oktatási azonosítója:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti munkaidő beosztása: 6:30-16:30 óra között napi 8 órában az intézmény működésének megfelelő biztosítása szerint szükséges módon, az igazgatóval való megbeszélés alapján.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, óvodapedagógusok

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- óvodapedagógusok.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: NOKS alkalmazottak, konyhai dolgozók, takarítók.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: NOKS alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

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

A munkakör tartalma

A dajka tevékenység

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

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

Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel. Tájékoztatási lehetősége a gondozási feladatokra korlátozódik, mely tevékenységet az óvodapedagógus irányításával végez.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos tevékenysége során.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, annak irányításával, mely során:

- szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a gyermekek beilleszkedését a befogadási időszakban és a mindennapokban.
- a gyermekek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,

- a csoportba való beilleszkedésben.
- Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb).
- Előkészíti/elpakolja a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről, takarításról.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvari eszközeinek tisztán tartásáról.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágýába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek

Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, rendet tesz a teremben.

Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisérolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára.

Gondoskodik a mosható játékok tisztításáról, valamint fertőtleníti a játékokat.

A szemetet -lehetőség szerint- szelektív tárolóba helyezi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének, egyeztetve a napi foglalkozás menetét az óvónővel.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles azt elhárítani, megelőzni, jelezni.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, előkészíti a terítéket és a folyadékokat.

Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.

Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.

Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.

Előkészíti a reggelit és az uzsonnát.

Részt vesz az ételek kiosztásában, összeszedésében.

Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.

Részt vesz a dekorációs feladatokban.

Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).

Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.

Segítséget nyújt öltözés, gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.

Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.

Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.

A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (tisztító/takarító gépek).

Munkavédelmi oktatásokon részt vesz.

Kezeli a biztonságtechnikai eszközöket (riasztót).

Áramtalanít ott, ahol az szükséges.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére.

Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkaideje végéig a gyermekek között tartózkodjon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kinek keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni!

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a csoport tisztaságáért.

Felelős a balesetvédelemnek megfelelő környezet biztosításért.

Felelős a rá bízott gyermekekért.

Felelős a leltárban szereplő eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, irányításukkal végzi munkáját.

Szükség szerint jelzéssel él az igazgató felé, illetve az utasításokat végrehajtja.

Kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottjaival.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Záradék

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....	
átadó	átvevő

Példányok:

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

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