



Szivárvány Református Óvoda
4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 8. sz.
OM azonosító: 030791

Iktatószám: 409/2021.

Szervezeti és működési szabályzat

2021.

“Neveljétek őket az Úr tanítása szerint...”
/Efézus 6,4/

Hegymegi
Készítette: **Hegymegi Enikő**
Óvodavezető



Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
I. Intézményi alapadatok.....	5
I.1. Intézményi azonosítók.....	5
I.2. Az intézmény célja.....	6
I.3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	6
I.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	6
II. Szervezeti felépítés.....	7
II.1.1. Az óvoda szervezeti struktúrája, organogram.....	7
II.1.2. Az egyes munkakörökhez tartozó feladatok és hatáskörök.....	8
II.1.2.1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	8
II.1.2.2. A munkakörökhez tartozó feladat és hatáskörök.....	8
II.1.2.3. A munkaköri leírás tartalma.....	8
II.1.2.4. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közti feladatmegosztás rendje.....	8
II.1.2.4.1. Az óvodavezető.....	8
II.1.2.4.2. Az óvodavezető-helyettes.....	10
II.1.2.4.3. A gazdasági vezető.....	12
II.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
II.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	14
II.4. A kiadmányozás szabályai.....	14
II.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...	15
II.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok kezelési rendje.....	15
II.7. Az óvoda szervezeti egységei a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
II.7.1. A vezetőség.....	16
II.7.2. Alkalmazotti közösség.....	16
II.7.3. A nevelőtestület.....	17
II.7.4. Szülők az óvodában.....	19
II.7.5. Szülői szervezet.....	20
II.7.5.1. A szülői munkaközösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái.....	21
II.7.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	22
II.7.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
II.7.6.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	22
II.7.6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	22
II.7.6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	22
II.7.6.5. Általános Iskola.....	23
II.7.6.6. Bölcsőde.....	23
II.7.6.7. Fenntartó.....	23
II.7.6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	24
II.7.6.9. A Szivárvány 1999. Alapítvány kuratóriuma.....	24
II.7.6.10. Az óvoda és a református gyülekezet kapcsolata.....	24
III. A működés rendje.....	24
III.1. Az intézmény működési rendje.....	24
III.1.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	25
III.1.2. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	26

III.1.3. A gyermekek közössége.....	27
III.1.4. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése.....	27
III.1.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	28
III.1.6. A gyermekek kötelességei és jogai.....	29
III.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	29
III.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30
III.4. Intézményi védő, óvo előírások.....	31
III.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	31
III.4.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	33
III.4.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	33
III.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	34
III.4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő.....	34
III.5. Belső kontrollrendszer.....	35
III.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
III.5.2. A fenntartó ellenőrzésének rendje.....	37
III.6. Egyéb kérdések.....	37
III.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek.....	37
III.6.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	38
III.7. Lobogózás szabályai.....	40
III.8. A telefonhasználat és a fénymásolás eljárásrendje.....	40
III.9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	40
III.10. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	41
III.11. Munkaköri leírások.....	42
III.11.1. Óvodapedagógus.....	42
III.11.2. Dajka.....	44
III.11.3. Karbantartó-udvaros.....	46
III.11.4. Konyhalány.....	46
III.11.5. Pedagógiai asszisztens.....	47
IV. Záró rendelkezések.....	48
IV.1. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése.....	48
IV.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	48
IV.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	49
IV.4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei.....	49
Legitimáció.....	74

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Szivárvány Református Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. a 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Szivárvány Református Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. 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.)**
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási törvénye többször módosított 1995. évi I. tv. és annak végrehajtási utasítása,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rend. az óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CLXXIX. tv a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rend. a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. Tv. a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2000. évi C. tv. a számvitelről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény vezetője felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. A Szivárvány Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ elfogadása előtt a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) véleményének beszerzése szükséges. A fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület jóváhagyásával válik érvényessé. A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. Megtekinthető eredeti példányban az óvodavezetői irodában. Meg lehet tekinteni az intézmény honlapján is. Az óvoda hirdetőtábláján tájékoztatjuk az érdeklődőket a nyilvános dokumentumaink elhelyezéséről, valamint megtekintésének rendjéről.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba (Nkt. 32.§ (1) bek. i. pontja) és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 2018. július 23-án fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

I. Intézményi alapadatok

I.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	Szivárvány Református Óvoda
Az intézmény székhelye:	4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 8. sz.
Az intézmény OM-azonosítója:	030791
Az intézmény típusa:	óvoda
Felvehető maximális létszám:	85 fő

Óvodai csoportok száma:

3 csoport

I.2. Az intézmény célja: lehetőséget nyújtani a szülők számára, hogy gyermekeiket keresztyén értékrendre épített, református szellemiséget képviselő óvodai nevelésben részesíthessék.

Az intézmény alapfeladata:

Óvodai nevelés

I.3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

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

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

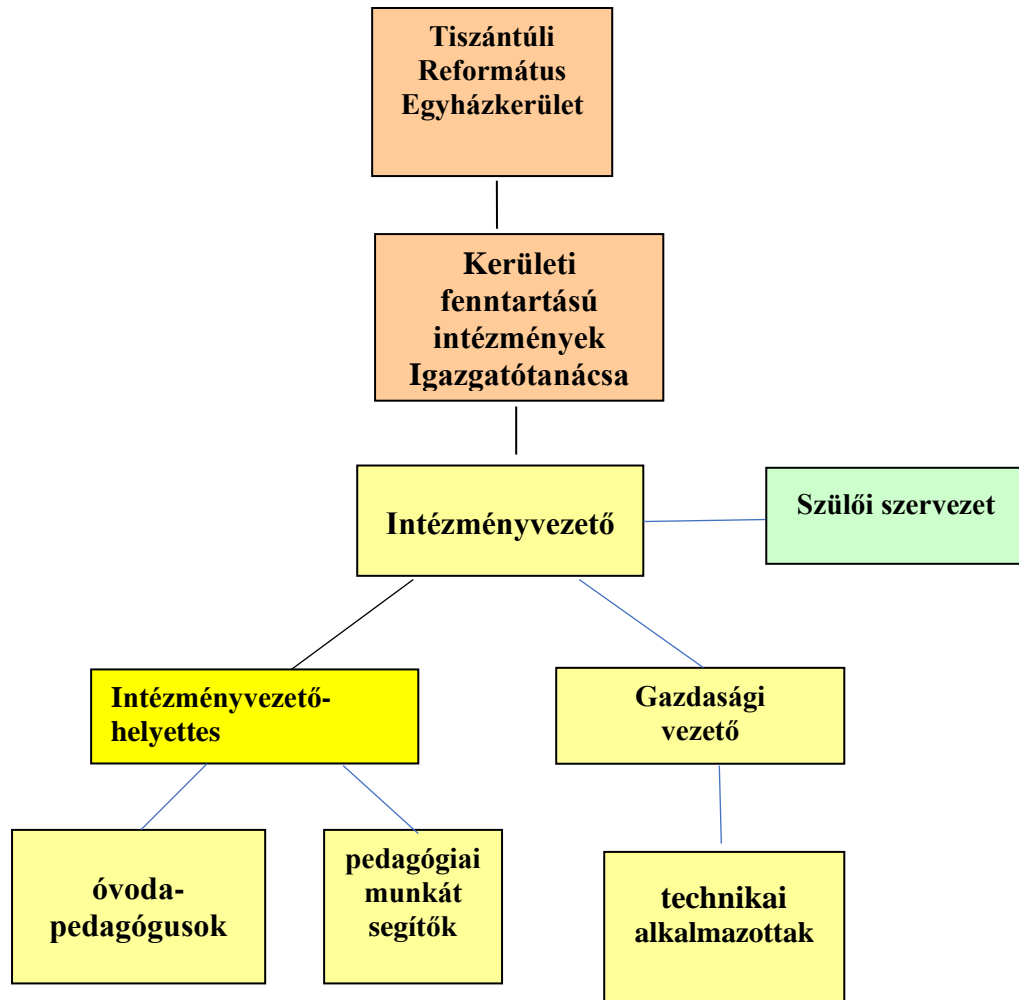
Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

I.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Működési engedély
- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési és adatkezelési szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Szabályzat a pénzügyi, gazdasági folyamatok szervezésének, feladatok végzésének rendjéről
- Szabályzat a szerződéskötések és beruházások rendjéről
- Informatikai szabályzat
- HACCP-szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Térítési díj szabályzat,
- Intézkedési terv pandémia esetén.

II. Szervezeti felépítés

II. 1.1. Az óvoda szervezeti struktúrája, organogram:



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.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: - vezetők, - illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti felépítésből-struktúrából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és

magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

II.1.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

II.1.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményvezetővel szembeni munkáltatói jogokat a megbízás, kinevezés, munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egyházkerület püspöke, a további munkáltatói jogok tekintetében a tanügyi főtanácsos gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

II.1.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a munkakörre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (3. melléklet)

A helyettesítés rendjét jelen szabályzat tartalmazza.

Az óvodán kívüli nevelési rend esetére (pl. vészhelyzet, pandémia esetén) intézkedési terv kerül kidolgozásra, melyek alapján a munkakörökhöz tartozó feladatok helyszíne és megvalósításának formája eltérhet a szabályzatban leírtaktól, így ezeket az átdolgozott munkaköri leírásokat az intézkedési terv tartalmazza.

II.1.2.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

II.1.2.4. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje

II.1.2.4.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy gazdasági vezető segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

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

Az óvodavezető köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény az állami jogszabályoknak, valamint a Magyarországi Református Egyház törvényeinek és rendelkezéseinek megfelelően működjön.

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

- a Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben és a Szivárvány Református Óvoda Alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért,

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munka szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőtestület vezetéséért
- az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért,
- az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézményi számviteli fegyelemért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi ötéves továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért
- a pontos ügyvitelért
- az óvoda életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért
- az óvoda hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és óvodai kapcsolatokra.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
 - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
 - a szülői szervezettel való együttműködés
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és utalványozási jogkör gyakorlása
 - az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
 - rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
 - a helyettesítések megszervezése
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági vezető munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.
- a szülői szervezet működésének segítése
- szabadságok ütemezése
- a belső továbbképzések megszervezése
- az alkalmazotti értekezletek előkészítése
- dönt az óvodai felvételtől, előjegyzésről
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Érvényesítésre jogosult a gazdasági vezető.

II.1.2.4.2. Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

▪ **Különleges felelőssége:**

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

▪ **Az óvodavezető-helyettes felelős:**

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért az óvodavezetővel egyeztetve.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

▪ **Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- véleményével, javaslattételével segít a döntések előkészítésében.
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

▪ **Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

▪ **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározására javaslat az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése a vezető távollétében.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.

Gazdálkodási feladatkör:

- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.

- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében a vezető távollétében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügyi igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Véleményezési, javaslatételi jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

II.1.2.4.3. A gazdasági vezető

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiaileg indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.

- Az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a feladatához kapcsolódó jogszabályok változását. (Adó, Tb, Köznevelési Tv, Költségvetési Tv., Munka Törvénykönyve, Kjt. stb)
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, érvényesíti, ellenőrzi a pénzügyi keret rendelkezésre állását. A vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét. Évközben figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások teljesülését.
- Elkészíti az intézmény adatszolgáltatásait a fenntartó tanügyi, gazdasági hivatala felé.
- Elkészíti az október 15-ei KIR- statisztikát, valamint teljesíti az adatszolgáltatásokat a KIR-rendszerbe.
- Elkészíti az elszámolásokat az éves könyvvizsgálathoz.
- Vezeti az állami normatív támogatások elszámolásához szükséges analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a támogatások jogszerű igénybevitelét alátámasztó dokumentumok begyűjtéséről.
- Az óvodavezetővel egyeztetve elkészíti, és a jogszabályi változásokat figyelembe véve karbantartja a gazdálkodással illetve működéssel kapcsolatos szabályzatokat.
- Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat (bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárnapló). Számszaki és tartalmi ellenőrzést követően gondoskodik a számlák pénztárból történő kifizetéséről, illetve az intézmény által kiállított számlák ellenértékének bevételezéséről.
- Kiszámlazza a partnerek felé az óvoda által teljesített szolgáltatásokat (étkezés, közüzemi szolgáltatások).

- Elvégzi a bejövő és kimenő számlák főkönyvi könyvelését.
- Elkészíti az alkalmazással, munkaviszony megszűnéssel, átsorolással kapcsolatos dokumentumokat és mellékleteiket, majd határidőre továbbítja a bér- és munkaügyi csoport felé.
- Beküldi a fenntartó Gazdasági Hivatala felé a havonta, illetve időszakosan esedékes adatszolgáltatásokat.
- Vezeti az intézmény nagy- és kisértékű eszközeinek nyilvántartását, irányítja a leltározást, selejtezést, elkészíti az ezzel kapcsolatos megbízásokat, nyilvántartásokat, értékeléseket. Gondoskodik a beruházások, felújítások, nagy- és kisértékű eszközök állományba vételéről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati támogatások felhasználását, gondoskodik azok határidőre történő elszámolásáról.
- Elkészíti a pályázatokat a Munkaügyi Központ felé, gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről, az elszámolások megküldéséről, közhasznú beszámolók elkészítéséről.
- Vezeti a rá bízott tanügyi nyilvántartásokat.
- Tárgyal a közüzemi szolgáltatási szerződések megkötéséről (villany, víz, gáz, telefon-internet, szemétszállítás stb.)
- Gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről, a meghibásodások elhárításáról. Saját hatáskörben intézkedik a sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkákról.
- Az elvégzett munkákat átveszi, szükség esetén eljár a garanciális hibák javítása ügyében.
- Beszerzési feladatokat lát el.

Felelőssége:

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettesének. A különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, azok tartalmának pontossága, valóságosága. A számviteli fegyelem, betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése. A házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli, és ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi. A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és a jogszabályok betartásával kezeli.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

II.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7.15 – 15.15 vagy 8.00 – 16.00
Óvodavezető-helyettes	7.15-13.59 vagy 9.46-16.30
Gazdasági vezető	7.30 – 15.30

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

II.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást a fenntartó adhat.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az óvodavezető-helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyek ellátására írásbeli megbízásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.45 órától 7.15 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

II.4. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda utalványozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes vagy a gazdasági vezető. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

SZIVÁRVÁNY REFORMÁTUS ÓVODA
4100 Berettyóújfalú, Tardy u. 8.

Körbélyegző:



II.5. 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. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát, amennyiben a KIR rendszer engedi.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan elküldött dokumentumokat kinyomtatva, hitelesítve, iktatva az irattárban tároljuk. A dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott gazdasági vezető férhet hozzá.

Az OVPED programban tárolt adatok egy része nyomtatott formában is megtalálható az intézményben. Kezelője az OVPED program adminja.

II.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető és a gazdasági vezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

II.7. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget (nevelőtestület, alkalmazotti közösség) meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

Óvodán kívüli nevelési rend esetén az intézmény szervezeti egységeivel való kapcsolattartás módja az intézkedési tervben meghatározottak szerint történik. (pl. belső facebook csoportok, telefon, egyéb on-line lehetőségek által)

II.7.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület:

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető: döntési, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik
- óvodavezető-helyettes: döntési, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik
- gazdasági vezető: véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

II.7.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza, a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

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

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

II.7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület teljes jogú tagja – az óraadó tanárok kivételével – az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, szakirányú felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012. **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- ötéves továbbképzési program elfogadása, éves beiskolázási terv elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetését a gazdasági vezető végzi. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet minden jelenlévő aláír.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, melyet éves munkatervében rögzít, és a nevelési év végén értékeli.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök, kiválasztásához, be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktató intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség célja a pedagógusok által kiválasztott témában a pedagógiai munka megsegítése a kiválasztott egy-egy adott területen. Ugyanakkor az óvodapedagógusok módszertani kultúrájának, ismereteinek bővítése, a tapasztalatok szerzése, amelyek gazdagítják pedagógiai eszköztárukat. A mindennapi hatékony munkavégzésben biztonsággal igazodjanak el az óvoda intézményrendszerében.

II.7.4. Szülők az óvodában

A szülők jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás, gyermeke adottságainak, képességeinek megfelelően, saját vallási meggyőződésére tekintettel szabadon választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját, véleményezze a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülő joga, hogy, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermekek jogainak érvényesülését, megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, a fenntartót, a szülői közösséget. A szülői képviselők megválasztásában,- mint választó és mint megválasztható személy-részt vegyen,
- A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, és személyesen vagy képviselője útján - jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, óvodai nevelésben való részvételét.

- Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerekek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg. A szülő tájékoztatást kérhet szülői értekezletek vagy szülői fogadó órák alkalmával.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, óvodapszichológiai vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon, ha ezt a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kezdeményezi és erre a nevelőtestület javaslatot tesz. Ha a szülő kötelességének nem tesz eleget, a jegyző kötelezi ennek betartására.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

II.7.5. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezete (Szülői munkaközösség) hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodavezető a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze azokban az ügyekben amelyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete 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
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet **megismerési-véleményezési jogot** gyakorol:

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

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

II.7.5.1. A szülői munkaközösség és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái

- szóbeli személyes megbeszélések
- tanácsadás
- értekezletek

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezetői irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A szülők az óvodavezetőtől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról a fogadóóra keretében.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

II.7.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

II.7.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

II.7.6.2. Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus és az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

II.7.6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

II.7.6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

- óvodai és iskolai szociális segítő rendszeres, hetenkénti munkavégzése által
 - amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
 - esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
 - szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
- Gyakoriság: szükség szerint.

II.7.6.5. Általános iskola

Az óvodavezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn elsősorban a Diószegi Kis István Református Általános Iskolával. Évente kerülnek meghatározásra az óvodai illetve az iskolai beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatások, közös programok.

Kapcsolattartó: az óvodavezető, és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken, ünnepeken, iskola előkészítő foglalkozásokon, nyílt napokon való részvétel, speciális foglalkozások megtartása az óvodában.

Gyakoriság: iskola előkészítő foglalkozások heti rendszerességgel a Diószegi Kis István Református Általános Iskolában, rendezvényeken, ünnepeken való részvétel alkalmanként, évente közös Mikulás ünnepség megtartása az óvodában az első osztályosok részvételével, nyílt napokon való részvétel az iskolai beiratkozás előtt, speciális foglalkozások (angol, néptánc) heti rendszerességgel.

II.7.6.6. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként.

II.7.6.7. Fenntartó

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges a Tiszántúli Református Egyházkerülettel, mint fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az óvodavezető a felelős. Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről beszámolót készít a fenntartó által meghatározott formában és részletezettséggel. Az óvodavezető köteles az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot a fenntartónak eljuttatni. Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait meg kell küldeni a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalának és a Magyarországi Református Egyház Zsinata Oktatási Irodájának.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, igazgatótanács ülések, egyházkerületi rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

II.7.6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

II.7.6.9. A Szivárvány 1999. Alapítványi kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

II.7.6.10. Az óvoda és a református gyülekezet kapcsolata

Óvodánk rendszeres kapcsolatot ápol a Berettyóújfalui Református Egyházközséggel, valamint a Bihari Református Egyházmegye gyülekezeteivel. A gyülekezetek lelkipásztorai adják a református lelkipásztori ajánlólevelet azoknak a szülőknek, akik gyermeküket keresztyén szellemben szeretnék neveltetni óvodánkban.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Templomban családi istentiszteletek tartása a gyülekezet közösségében, ahol a család és az óvoda valamennyi munkatársa jelen van. Egyházi ünnepeink közös megünneplése, áhítatok tartása, különféle területeken önkéntes szolgálat, az óvoda énekkarának szolgálatai Zsoltáréneklő Vasárnapon és egyházi ünnepek alkalmával. Részt veszünk a Vakációs Bibliahét szervezésében és lebonyolításában, az egyházmegye gyülekezetei által szervezett rajzpályázatokon.

III. A működés rendje

III.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.45 órától 16.45 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. 6.45- 7.15-ig, illetve 16.15 -16.45-ig a gyermekek összevont csoportban

vannak. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a személyre szóló munkaidő-beosztás tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket minden év május 31-ig az óvodavezetőnek kell jelezni, aki továbbítja az igényeket az ügyeleti ellátást biztosító óvoda számára. A nyári zárás ideje 8 hét, a Szivárvány Református Óvoda megállapodás alapján 3 évente 4 hét időtartamra ügyeleti ellátást biztosít a város gyermekei számára.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni. A nevelés nélküli napok száma évente 5 nap. A nevelés nélküli munkanapokon igény szerint az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

III.1.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szokásos rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az óvodán belül szeszesital fogyasztása tilos! A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.

Az óvoda 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 és betartatni.
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

III.1.2. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján, gyermekvédelmi felelőst nevez ki. Gyermekvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, valamint fogadó órája időpontjáról.

Óvodánk gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait. Az óvoda Házirendje szabályozza a gyermekvédelem rendjét.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása.
- A problémák, tünetek felismerése.
- Szakember, szakszolgálati segítség igénylése.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- A jogszabályban előírt kedvezmények biztosítása
- A Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérés

A gyermekvédelmi felelős feladata

- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
- A gyermekek bántalmazása vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása.

- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére.
- Kapcsolattartás a különböző külsős intézményekkel, mint pl.: Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Gyámhivatal.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése.

A szülők tájékoztatása az intézményben és a csoportokon keresztül történik. Itt tájékozódhatnak a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről is. A csoportok szülői értekezletein, és a hirdetőtáblán történő kifüggesztést követően ismerhetik meg a szülők a házirendet, az étkezéssel összefüggő kedvezményeket, valamint annak igénylési módját, és lehetőségét.

III.1.3. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. A csoportközösséget kettő fő óvodapedagógus vezeti. A gyermekcsoport létszáma törvényileg szabályozott, maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Az óvodában 3 vegyes életkorú gyermek csoport működik. Elnevezésük: Holdfény, Hajnalcsillag, Napsugár.

III.1.4. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás idejét és módját a fenntartó határozza meg: a nevelési évre vonatkozóan a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai jelentkezésének határidejéről, a tárgyévet megelőző év december 31-ig hoz határozatot. A határozatot az óvodavezető az óvodai jelentkezés időpontja előtt legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvételi bizottság tagjai: óvodavezető, óvodavezető- helyettes, és a gazdasági vezető. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodavezető az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról – a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően **írásban** értesíti a szülőt, illetve másik óvodából való átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül egyéni érdeksérelemre hivatkozva felülbírálati kérelmet, jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelmet nyújthat be írásban a Tiszántúli Református Egyházkerület Elnökségének (Debrecen, Kálvin tér 17.) címezve az óvoda vezetőjénél.

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

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- óvodai jelentkezési lap
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány, TAJ kártya,
- a szülő (gondviselő) személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- református lelkipásztori ajánlás

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszony megszűnt.

Az óvodai nevelés a gyermek 2,5 éves korától kezdődhet a jogszabályi feltételek megléte esetén, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A 2,5 éves gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, amennyiben már minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai elhelyezése megtörtént, és a felvétel napjától számított 6 hónapon belül betölti a 3. életévét.

Felvételi eljárás rend

A nevelési év folyamán a hivatalosan kiírt jelentkezés előtt, az óvodavezetőhöz fordulhatnak a jelentkező szülők, és általános tájékoztatást kérhetnek.

1. A hivatalosan kiírt óvodai jelentkezés során gyermekükkel együtt érkeznek az óvodába, ahol az óvodavezető felveszi adataikat a felvételi előjegyzési naplóba, ekkor kerül sor az *Óvodai Jelentkezési lap* kitöltésére. Harározathozatal után az óvodavezető írásban értesíti a szülőket a döntésről. A felvett gyermekeket a szülők a fenntartó által meghatározott időpontban íratják be az óvodába.

2. A felvételi elbírálásnál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- A Szivárvány Református Óvoda vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 31. § (2) bek. a. pontja alapján a felvétel előfeltételeként kiköti a református vallás értékrendjének elfogadását és vallásának gyakorlását.
- Testvére az óvodába jár.
- A család tagjai segítik a református egyház működését, rendszeresen részt vesznek a gyülekezeti alkalmakon.
- Hátrányos helyzetű.
- Halmozottan hátrányos helyzetű.
- Felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- 3. életévét az adott nevelési év augusztus 31-ig betöltötte.

Az új gyermekek fogadása

Az óvodába felvett gyermekeket a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től folyamatosan fogadja az óvoda.

III.1.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az Nkt.53§. (1) bekezdésének értelmében megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

III.1.6. A gyermekek kötelezései és jogai

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. §. (3) bekezdése alapján köteles részt venni az óvodai nevelésben /abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti).
- A nevelési, oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermekek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban, rehabilitációs célú gondozásban részesüljön, életkorától függetlenül pedagógiai szakszolgálat segítségével részesüljön.
- A gyermekek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően, a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint, vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságának tiszteletben tartásához
- Jogszabályokban biztosított kedvezmények igénybe vételéhez.

III.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor- a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához-, valamint a kísérő távozásához szükséges, illetőleg a gyermek távozásához- a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez-, szükséges időtartamra.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépését kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött. Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, vizuális eszközök, könyv)

A benntartózkodás kizárólag az óvodavezető által jelölt helyiségben történhet. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően valósulhat meg. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény területén párt-, politikai mozgalom nem működhet.

III.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, egyházi és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születés és névnapok
- Állatok világnapja
- október 6-a
- hálaadó nap
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- október 31. a Reformáció ünnepe
- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- Áldozó csütörtök

- Virágvasárnap
- Húsvét
- Pünkösöd
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Környezetvédelmi világnap
- Családi nap
- évváró
- ballagás

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- egyházi ünnepek a templomban (Karácsony, Húsvét, Pünkösöd)
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- névnap megemlékezések

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

III.4. Intézményi védő, óvó előírások

III.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. A gyermekek udvaron tartózkodása idejére a főkapu zárva van.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni. Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni. Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni. A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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

III.4.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodában minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év indulásakor tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart a Szivárvány Református Óvoda által megbízott munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Járványügyi helyzetben az EMMI által kiadott intézkedési tervben leírtak alapján szükséges eljárni, valamint az adott helyi sajátosságok figyelembe vételével az óvodavezető döntései alapján.

III.4.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Különleges előírások: a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

III.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

III.4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodavezető-helyettes és a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az óvoda vezetőjét
- az óvoda fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, az erre a célra speciálisan kijelölt szervezet (pl. járványügy), ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó 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 alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- *Az épületből minden gyereknek távoznia kell!*
- *A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!*
- *A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.*

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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 tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

III.5. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

III.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja, az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat és nevelő munka segítése, fejlesztése. Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítő jó szándék, a segítségnyújtás, az együttgondolkodás, és az ösztönzés szándéka.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Az ellenőrzés szállítja a közvetlen információt az értékeléshez is, így fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hibák okainak feltárásával előmozdítja a nevelés hatékonyságát.

- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, továbbá a működési feltételek vizsgálatára.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a gyermekek keresztyén hitben és hitre való nevelése
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, hangulata
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolatát meghatározó viselkedés-magatartás jegyek
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tevékenységek, és foglalkozások szervezése, kivitelezése, átgondoltsága
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a csoportközösség szabály és szokás rendszere
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusok teljesítmény értékelési rendszerében megfogalmazottak szerint történik. A nevelési évzáró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, értekezletre való felkészülés, dokumentációk ellenőrzése, értekezleten való aktivitás, csoportlátogatás, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, önképzés igényessége, belső hospitálás intenzitása.

III.5.2. A fenntartó ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak.

Jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját, értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t. (Nkt. 83. § (2))

A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre. (Nkt. 85. § (1))

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület belső ellenőre látja el. Ellenőrzi az intézmény a gazdálkodási, a pénzügyi-számviteli, munkaügyi szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a gyermekek és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

III. 6. Egyéb kérdések

III.6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

III.6.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

A működési alapdokumentumok elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvodavezetői irodában,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti is választ kapjanak kérdéseikre előre egyeztetett időpontban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól a Pedagógiai Programról.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvoda vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az újonnan felvett gyermekek szülei részére a Tájékoztató Szülőértekezlet alkalmával kerül átadásra a Házirend fénymásolt példánya, az átvételt a szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az óvodapedagógusi szobaként is funkcionáló vezetői irodában is.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig kell, hogy továbbítsa a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

III.7. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

III.8. A telefonhasználat és a fénymásolás eljárásrendje

Az óvodai dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Szülők az óvónőket gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg.

Az óvodában az óvodapedagógus szakmai munkájával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót igénybevevőnek kell gondoskodnia.

III.9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben külön szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában

tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

III.10. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az óvodavezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági vezető munkáját
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Gazdasági vezető

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató – könyvébe
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratszelejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

III.11. Munkaköri leírások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

III.11.1. Óvodapedagógus

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik felváltva. Közvetlen felettese az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes.

Létszám:	7 fő.	
Heti munkaidő	40 óra	
Heti kötelező óraszám:	- óvodavezető:	10 óra
	- óvodavezető-helyettes:	24 óra
	- óvodapedagógus:	32 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot

- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért, oktatástechnikai eszközökért
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, adatkezelési, adatvédelmi szabályokat betartja
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz

- használja az informatikai és oktatástechnikai eszközöket,
- internet hozzáférés biztosított számára
- telefonhasználat – az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

III.11.2. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető és óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - segít a gyermekek étkeztetésében
 - teremrendezés
 - segít a foglalkozások előkészítésében
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, mosdóját
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat
- mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- reggel, délben és este felmossa a gyermeköltözőt és a folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- három hetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrényeket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 3 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, szertárhelyiségek) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni a gazdasági vezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

III.11.3. Karbantartó-udvaros

Főbb felelőségek és tevékenységek

Napi feladatok

- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarát
 - felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
 - gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gyomtalanítás)
 - összegyűjti a faleveleket
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosságmentesítést
 - tisztán tartja a járdákat
 - szükség esetén gondoskodik az udvar portalanításáról
- kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról
- elvégzi az óvoda épületében lévő karbantartási munkákat

Időszakos feladatok

- szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat
- segít a lomtalanításban, selejtezésben
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Különleges felelősége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- a rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját.

III.11.4. Konyhalány

Munkakör megnevezése: konyhalány

Közvetlen felettese: óvodavezető és gazdasági vezető

Heti munkaideje: 40 óra, reggel 8.00–16.00 óráig.

- gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról,

- az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja
- naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben a HACCP szabályzatnak megfelelően tárolni,
- étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi,
- minden nap étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa,
- péntekenként köteles heti takarítást végezni a HACCP szabályzat szerint
- gondoskodik a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáról,
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök, berendezési tárgyak rendeltetészerű használatáért
- felelős a konyhai berendezések biztonságos üzemeltetéséért, a balesetmentes munkavégzésért, az NNK előírások maradéktalan betartásáért.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetészerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját.

III.11.5. Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető és óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, reggel 8.00–16.00 óráig.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,

- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyerekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség esetén közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
-

IV. Záró rendelkezések

IV.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2021. szeptember 1-én lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2020. augusztus 31-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

IV.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- illetékesség vagy a hatáskör változása esetén

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

IV.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

IV.4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

IV.4.1. Munkaköri leírás minták

1.sz. melléklet

Munkaköri leírás

óvodavezető részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

1., Általános feladatok:

Az óvodavezető

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály előír.
- Képviseli az intézmény az állami és társadalmi szervezetek előtt.

2., Munkáltatója:

A Tiszántúli Református Egyházkerület Debrecen.

3., Az óvodavezető munkáltatói feladatai

- Alkalmazza az intézmény dolgozóit.
- Besorolja, változások szerint módosítja, nyilvántartja a dolgozókat a megfelelő osztályba és fizetési fokozatba.
- A dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja és őrzi.
- A dolgozók bérét figyelemmel kíséri, és a bérek javítását (a bérgazdálkodó engedélye alapján) elvégzi.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét. Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.
- Tények alapján kérésre minősítéseket készít.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi a gyermekvédelem, a munka- és balesetvédelem, a tűzvédelem feladatait.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Gondoskodik az összehangolt munkarend kifüggesztéséről.

- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Elkészíti a szabadságok nyilvántartását.
- Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez.
- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

4., Az óvodavezető tanügy-igazgatási feladatai

- Elkészíti az óvoda statisztikáját.
- Gondoskodik az óvodához érkező ügyiratok naprakész iktatásáról, és megfelelő határidőn belüli elintézéséről.
- Gondoskodik az óvodai irattár folyamatos vezetéséről, rendben tartásáról, az ügyiratok selejtezésének megszervezéséről.
- A gyermekek óvodai felvételét megszervezi. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- *Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.*
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

5., Az óvodavezető pedagógiai feladatai

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az óvoda munkatervét, házirendjét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés szakmai munkájában.
- Segítséget nyújt a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- Ellenőrzi, értékeli a pedagógusok szakmai munkáját, és az önértékeléssel összehangoltan a további feladatokhoz útmutatást, javaslatot ad.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését, a mérési rendszer működtetését.
- Biztosítja a szakmai munkaközösség működését.
- Segíti az intézmény dolgozóinak szakmai fejlődését, s ennek érdekében továbbképzéseket, tapasztalatcseréket szervez.
- A nevelőmunka színvonalának emelése, illetve szinten tartása érdekében rendszeres szakmai, nevelői értekezletet tart.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

6., Az óvodavezető gazdálkodási feladatai

- A fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik.
- A dolgozók véleményének figyelembevételével a gazdasági vezetővel összeállítja az óvoda költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartónak.
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezetvédelmi-, egészségügyi-, munka- és tűzvédelmi, valamint a balesetvédelmi előírások megtartásáról.
- Az eszköz- és felszerelési jegyzék teljesítése érdekében az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- Ellenőrzi a vagyoni nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését.
- Ellenőrzi az óvodai étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatások megszervezését.
- Ellenőrzi az intézmény eszközeinek, berendezéseinek szabályszerű leltározását, selejtezését.
- Ellenőrzi az értékes gépek, eszközök tárolását.

Amennyiben az óvoda működésével kapcsolatos feladatait a költségvetés keretén belül nem tudja biztosítani, írásban kéri a fenntartó intézkedését.

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

Debrecen,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodavezető-helyettes részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Berettyóújfalu, Tardy u. 8.
Heti munkaidő	40 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra
Vezetői óraszám	Heti 8 óra

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

▪ **Különleges felelőssége:**

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
 - **Az óvodavezető-helyettes felelős:**
- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért az óvodavezetővel egyeztetve.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.
 - **Az óvodavezető-helyettes feladatai:**
- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- véleményével, javaslattételével segít a döntések előkészítésében.
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- **Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:**
- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**
- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkal, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározására javaslat az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése a vezető távollétében.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.

Gazdálkodási feladatkör:

- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében a vezető távollétében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Véleményezési, javaslattevési jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti

dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás életbe lép-jén.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

óvodavezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

1., Az óvodapedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a munkafegyelem megtartása
- közösségi együttműködés formáinak betartása
- tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára
- a gyermekek folyamatos felügyelete
- a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- a szülők rendszeres tájékoztatása a gyermekeket érintő kérdésekről, a szülő figyelmeztetése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- szülő javaslataira, kérdéseire érdemi válasz adása
- nevelő- oktató tevékenységében a foglalkozás során az ismeretek tárgyilagos és többoldalú nyújtása
- a gyermekek emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása

2., Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a pedagógiai program alapján megválaszthatja a projekt ismereteit és ehhez illeszkedő módszereit, munkaformáit
- megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezeti formákat
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvodapedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait, megillető jogokat
- szakmai ismereteik, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában

- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék

3., Az óvodapedagógus feladatai

- az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát a köznevelési törvény és adaptált program módszertani ajánlásai, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő- oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az óvoda hagyományainak ápolásából
- a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- önképzés, továbbképzés
- a nevelő- oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak
- nevelőmunkáját az ONAP, a HOP, az óvoda éves pedagógiai terve, a három éves kerettervek, a gyermekcsoport nevelési- fejlesztési programja, az egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentumai alapján végzi. A foglalkozási tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban az óvodavezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, - folyamatos kiegészítéssel- több éven át használhatja, saját foglalkozási tervvel minden óvodapedagógusnak rendelkeznie kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.
- részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadóórát tart,

- az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy óvodapedagógus lát el, ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
 - vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
 - egyes, óraszámval is kifejezhető feladatok (pl.: helyettesítés, tanulmányi kirándulás, gyermekkíséret, ügyelet stb.)
 - gyermekek ünnepségre való felkészítése,
 - szertárakért felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
 - könyvtári munka
 - munkavédelmi és tűzvédelmi munka
 - gyermekvédelmi feladatok
- folyamatosan együttműködik a gyermekek szüleivel,
- az óvoda tárgyait és eszközeit kímélő módon anyagi felelősséggel használja és óvja,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel

4., Az óvodapedagógus szakmai feladatai

- a csoportjában folyó nevelési folyamat tervezése, elemzése, ellenőrzése, értékelése
- a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása,
- az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása- a szülői munkaközösséggel,
- félévenként nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása
- az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság munkájának segítése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára
- részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján.

5., Az óvodapedagógus egyéb feladatai

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság)
- iratselejtezés
- leltározás
- gyermek, ifjúságvédelmi feladatok intézése,
- munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli- feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján

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

Berettyóújfalu,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Gazdasági vezető részére**

Munkavállaló

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiaileg indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.

-
- Az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a feladatához kapcsolódó jogszabályok változását. (Adó, Tb, Közoktatási Tv, Költségvetési Tv., Munka Törvénykönyve, Kjt. stb)
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, érvényesíti, ellenőrzi a pénzügyi keret rendelkezésre állását. A vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét. Évközben figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások teljesülését.
- Elkészíti az intézmény adatszolgáltatásait a fenntartó tanügyi, gazdasági hivatala felé.
- Elkészíti az október 15-ei KIR- statisztikát, valamint teljesíti az adatszolgáltatásokat KIR-rendszerbe.
- Elkészíti az elszámolásokat az éves könyvvizsgálathoz.
- Vezeti az állami normatív támogatások elszámolásához szükséges analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a támogatások jogszerű igénybevételét alátámasztó dokumentumok begyűjtéséről.
- Az óvodavezetővel egyeztetve elkészíti, és a jogszabályi változásokat figyelembe véve karbantartja a gazdálkodással illetve működéssel kapcsolatos szabályzatokat.
- Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat (bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárnapló). Számszaki és tartalmi

- ellenőrzést követően gondoskodik a számlák pénztárból történő kifizetéséről, illetve az intézmény által kiállított számlák ellenértékének bevételezéséről.
- Kiszámlázza a partnerek felé az óvoda által teljesített szolgáltatásokat (étkezés, közüzemi szolgáltatások)
 - Elvégzi a bejövő és kimenő számlák főkönyvi könyvelését.
 - Elkészíti az alkalmazással, munkaviszony megszűnéssel, átsorolással kapcsolatos dokumentumokat és mellékleteiket, majd határidőre továbbítja a bér- és munkaügyi csoport felé.
 - Beküldi a fenntartó Gazdasági Hivatala felé a havonta, illetve időszakosan esedékes adatszolgáltatásokat.
 - Vezeti az intézmény nagy- és kisértékű eszközeinek nyilvántartását, irányítja a leltározást, selejtezést, elkészíti az ezzel kapcsolatos megbízásokat, nyilvántartásokat, értékeléseket. Gondoskodik a beruházások, felújítások, nagy- és kisértékű eszközök állományba vételéről.
 - Figyelemmel kíséri a pályázati támogatások felhasználását, gondoskodik azok határidőre történő elszámolásáról.
 - Elkészíti a pályázatokat a Munkaügyi Központ felé, gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről, az elszámolások megküldéséről, közhasznú beszámolók elkészítéséről.
 - Vezeti a rá bízott tanügyi nyilvántartásokat.
 - Tárgyal a közüzemi szolgáltatási szerződések megkötéséről (villany, víz, gáz, telefon-internet, szemétszállítás stb.)
 - Gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről, a meghibásodások elhárításáról. Saját hatáskörben intézkedik a sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkákról.
 - Az elvégzett munkákat átveszi, szükség esetén eljár a garanciális hibák javítása ügyében.
 - Beszerzési feladatokat lát el.

Felelőssége:

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. A különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, azok tartalmának pontossága, valósága. A számviteli fegyelem, betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése. A házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli, és ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi. A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és a jogszabályok betartásával kezeli.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat:

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

Berettyóújfalu,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A dajka segíti az óvodavezetőinek és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és foglalkozásuk során zökkenőmentes legyen. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

- az óvoda helyiségeit tisztán tartja a számára kijelölt helyeken,
- naponta fertőtlenítő takarítást, portalanítást végez
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést (köpenyt vált, kötényt köt), az edényeket leszedi
- szükség szerint segít a hinták, mászóókák, csúszdák felügyeleténél az udvaron
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést
- segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában
- esetenként járdát seper
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja, ablakot tisztít
- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemosa,
- elvégzi az évi nagytakarítást, minden takarítás, mosás alkalmával köpenyt vált
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető eseteként megbízza
- a helyiségek felsőprése, a burkolattal ellátott helyiségek tisztítószeres vízzel történő felmosása, csoportszobák porszívózása
- asztalok, székek, egyéb bútorok letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) és lemosása
- az óvoda épületét nyitáskor kinyitja, záráskor bezárja
- az óvodai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, nincs e szükség valahol hiba elhárítására
- ablakpárkányok portalanítása
- mosdókagylók, csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, fali képeken
- szeméttartók kiürítése (wc-ben is!)
- WC-k (felnőtt és gyermek egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- ruhásszekrények tisztántartása
- bejárati lábtörlők kiporolása, sárlehuzó tisztántartása
- alkalmanként: rendezvények után takarítás, a termék eredeti rendjének visszaállítása

- időszakonként: ablakok, ajtók lemosás, függönyök mosása, vasalása, radiátorok lemosása
- téli, tavaszi nagytakarítás

Felelőséggel tartozik:

- a termék biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a termekben és egyéb helyiségekben tartott nevelői és gyermeki eszközök sértetlenségéért
- az elektromos árammal való takarékoságért
- a balesetmentes munkavégzésért
- a fertőtlenítő és egyéb vegyszerek gyermekek előli elzárásáért

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

Berettyóújfalu,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör

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

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: Szivárvány Református Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

1. Főbb felelőségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, felelősségteljesen segíti az óvodapedagógus munkáját.

2. Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

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

3. Általános magatartási követelmények

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

4. Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

5. Felelősségre vonható

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

6. Ellenőrzési tevékenység

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

7. Ellenőrzésre jogosultak

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

8. Kapcsolatok

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

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

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

9. Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

10. Jogkör, hatáskör

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

Berettyóújfalu,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

- gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról, az ételt az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja
- naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben három napig megőrizni
- étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi (a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt higiéniai előírásoknak megfelelően)
- minden napi étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa
- péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.
- gondoskodik a tizórai, ebéd, uzsonna kiosztásáról
- naprakészen vezeti a HACCP dokumentumokat

Felelős:

- anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért
- a konyha vagyontárgyainak eszközeinek védelméért
- a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért
- a balesetmentes munkavégzésért
- a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (NNK) előírások maradéktalan megtartásáért
- HACCP- szabályzatban, és a Jó higiéniai utasításban foglaltak betartásáért.

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

Berettyóújfalu,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó - udvaros részére

Munkavállaló

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

- Rendszerben tartja az óvoda környékét (fünyírás, gyomtalanítás, felsöprés stb.)
- A játszóudvar és a kert rendszerben tartása, takarítása, naponkénti seprése, a növények gondozása, öntözése.
- Téli időben az óvoda előtti és az óvoda udvarán lévő járdán a hó eltakarítása, felszórása.
- A játszóhomok naponkénti fellazítása, felseprése.
- Az udvari raktár rendszerben tartása.
- A szeméttárolók hetenkénti kimosása, fertőtlenítése.
- Szükség esetén az óvodavezető utasítására a kora délutáni órákban az udvar portalanítása locsolással.
- Az óvoda udvarán található fajták állapotának figyelemmel kísérése, meghibásodás, balesetveszély azonnali jelentése az óvodavezető felé.
- Nem rendszeres feladatok, apróbb javítási, karbantartási munkák elvégzése.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

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

Berettyóújfalu,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Legitimációs nyilatkozatok

A Szivárvány Református Óvoda szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta. Véleményüket a 408/2021. számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Berettyóújfalu, 2021. július 30.


szülői szervezet elnöke/képviselője

A Szivárvány Református Óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén a 7-2021.07.30. (NT). számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Kelt: Berettyóújfalu, 2021. július 30.


Óvodavezető



A Szivárvány Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. július 30-án elfogadott és a szülői szervezet képviselője 2021. július 30-án véleményezett, a mai napon a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület képviselőjeként jóváhagyom.

Kelt: Debrecen.....2021..... év augusztus hónap 23 nap


Fenntartó képviselője

