

Mórichidai Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2024. 09.01.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés.....	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartama	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	4
1.3. Az SZMSZ hatálya	5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	6
2. Általános szabályozások – az alapító okirat tartalma szerint.....	7
2.1. Az intézmény neve, székhelye.....	7
2.2. Alapító szerv neve, székhelye.....	7
2.3. Fenntartó és működtető neve, székhelye:	7
2.4. Az intézmény Alapító Okirata	7
2.5. Az intézmény:	7
2.6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	7
2.7. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:.....	8
2.8. Alaptevékenysége.....	8
2.9. Működési köre:	9
2.10. Típus szerinti besorolása és jogállása	9
2.11. Vezetőjének megbízási rendje:	9
2.12. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	9
2.13. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	9
3. Az intézmény működési rendje	10
3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
3.2. Az óvoda nyitva tartásának rendje.....	10
3.3. A gyermekek óvodában tartózkodásának és a vidéki kisgyermek fogadásának és távozásának rendje	11
3.4. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje.....	11
3.5. Az óvodapedagógusok intézményben tartózkodásának rendje	11
3.6. Az óvoda egyéb alkalmazottainak intézményben tartózkodási rendje	12
3.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	12
3.8. A reklámtevékenység szabályai:.....	13
3.9. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés	14
3.10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	14
3.11. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése.....	15
3.12. Az intézményi étkeztetés biztosítása	15
3.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	16
4. Az intézmény szervezeti felépítése – a belső kapcsolattartás rendje	17
4.1. Vezetési modelj.....	17
4.2. Az intézmény vezetője.....	18
4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
4.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás; kommunikáció.....	20
4.4.1. A nevelőtestület	20
4.4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közösség.....	22
4.4.3. Alkalmazotti közösség	22
4.5. A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása	23
5. Az intézmény munkarendje.....	23
5.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása.....	24
5.2. Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, munkarendje.....	24
5.2.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:.....	25

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.2.2. A munkaidő kötelező órával le nem töltött részében az óvodapedagógus feladatai ..	26
5.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje.....	26
5.3.1. A Móríchidai Óvoda takarítási rendje	27
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
6.1. Célja:.....	29
6.2. Az ellenőrzés fajtái:	29
6.3. A vezetői ellenőrzés rendje, szabályai:.....	29
6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:.....	29
6.5. A vezetői ellenőrzés szabályozása.....	30
6.6. Az ellenőrzés vezető általi jelzései, intézkedései:	30
6.7. A kiemelt munkáért megállapítható minőségi kereset kiegészítés odaítélésének szabályai.....	31
7. Az óvoda partnerei és a kapcsolattartás rendje.....	31
7.1. Az óvoda és a család.....	31
7.2. Az óvodai Szülői Szervezet.....	32
7.3. „A Móríchidai Óvodáért Egyesület”.....	32
7.4. Általános Iskola.....	33
7.5. Gyermejköltségi és Családsegítő szolgálat.....	33
7.6. Győr - Moson – Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat.....	33
7.7. Körzeti védőnő:.....	34
7.8. Fenntartó önkormányzatok.....	34
7.9. A partneri igény és elégedettség mérés szabályozása.....	34
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	35
8.1. Az ünnepek megrendezésének, szervezésének alapelvei:	35
8.2. Az óvodai élet hagyományos ünnepei és a néphagyományokhoz kapcsolódó jeles napok:.....	35
8.3. A környezetvédelem jeles napjai, melyekről óvodánkban is megemlékezünk:	36
8.4. Az óvoda, a gyermekek számára szervezett egyéb ünnepei, programjai:	36
8.5. Az óvodai alkalmazotti közösség hagyományos ünneplései, eseményei:	36
9. Intézményi védő óvó előírások.....	37
9.1. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ..	37
9.2. Baleset megelőzés.....	37
9.2.1. Általános feladatok:	37
9.2.2. Eljárásrend baleset esetén.....	38
9.2.3. A munka – és tűzvédelmi felelős feladata:	39
9.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:.....	39
9.3.1. Rendkívüli esemény különösen:	39
9.3.2. Az igazgató (vagy intézkedési joggal felruházott más személy) a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:	39
9.3.3. Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata:	40
9.3.4. Teendők bombariadó esetén.....	40
10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	41
11. Az intézmény dokumentumai.....	41
11.1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok: ..	42
11.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	42
11.3. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:.....	43
11.4. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai:	43
12. A gyermekek adatainak kezelése.....	43
12.1. Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:.....	43

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

12.2. Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermek személyes adatait:.....	43
12.3. A gyermekek adatainak továbbítása:.....	44
12.4. Titoktartási kötelezettség:.....	44
13. <i>Kommunikációs csatornák használatának rendje</i>	45
14. <i>Érvényességi rendelkezések</i>	45
15. <i>Legitimációs záradék</i>	47
Melléklet	47
1.sz. Iratkezelési szabályzat	48
2. sz. Bélyegző nyilvántartás.....	54
3. sz. Panaszkezelési szabályzat.....	55
4. sz. Munkaköri leírás.....	61
5.sz. Jegyzőkönyvek.....	92

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény alapján a

MÓRICHIDAI ÓVODA
9131 MÓRICHIDA, FŐ U. 137.

mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartama

Az SZMSZ célja: A Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása; az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Mórighidai Óvoda mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését; az intézményi működés belső rendjét; a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat; továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló trv. végrehajtásáról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. trv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről
- 1993. évi trv. a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII.26.) MŰM rendelettel
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügy ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

1.3. Az SZMSZ hatálya

Érvényességi követelmények:

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
A fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény alapküldetését, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett. Az intézmény honlapján közzé kell tenni.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, a **nevelőtestület bevonásával**

Módosításának lehetséges indokai:

- törvényi változások
- az Alapító Okirat és Pedagógiai program módosítása
- a szülők legalább 30%-ának kezdeményezése
- az intézményben dolgozó közalkalmazottiak legalább 30%-ának kezdeményezése

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra
- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- Mindazokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- **A konyhával jogviszonyban álló közalkalmazottakra**
- **Az konyhával jogviszonyban nem álló, de a konyhai telephely területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a konyha feladatainak megvalósításában.**
- Minden személyre, aki a gyermekékeztetésben részt vesz.

Az SZMSZ területi hatálya:

- óvoda területére,
- **a konyha területére**
- az óvoda által szervezett – a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- **a konyha által szervezett tevékenységekre.**
- **az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.**

1.4. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közalkalmazottjai, az óvodában munkát vállalók, valamint az óvodás gyermekek szülei és törvényes képviselői megtekinthetik munkaidőben az intézmény gyermeköltözőjében az arra kijelölt helyen. **A Szabályzatot onnan elmozdítani, méginkább az intézményből kivinni szigorúan tilos!**

2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSOK – AZ ALAPÍTÓ OKIRAT TARTALMA SZERINT

2.1. Az intézmény neve, székhelye:

Mórichidai Óvoda
9131 Móricchida, Fő u. 137.

2.2. Alapító szerv neve, székhelye

Móricchida Község Önkormányzata
9131 Móricchida, Fő u. 131.

2.3. Fenntartó és működtető neve, székhelye:

Móricchida Község Önkormányzata
9131 Móricchida, Fő u. 131.

2.4. Az intézmény alapító okirata

A Mórichidai Óvoda Alapító Okirat **2024. január 1. napjától hatályos.**

2.5. Az intézmény

- **OM azonosítója:** 030411
- **Adószáma:** 16710461 – 2 - 08
- **MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma:** 640987

2.6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

A bélyegzők az intézmény irodájában zárt helyen tartandók.

- Hosszú bélyegző: 1 db
- Körbélyegző: 2 db

A bélyegzők használatának joga:

- Igazgató
- Élelmezésvezető
- A főzéshez szükséges nyersanyagot a beszállítóktól esetenként átvevő konyhai alkalmazott

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bélyegzőt az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén az intézmény igazgatójának jelezni, és érvényteleníttetni kell.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző	Mórichidai Óvoda 9131 Mórichida, Fő u.137. Tel.:06-96/681-004 Adószám: 16710461-08	Mórichidai Óvoda 9131 Mórichida, Fő u. 137. Tel.: 06/96-681004 Adószám: 16710461-2-08
Körbélyegző	Mórichidai Óvoda 9131 Mórichida	

2.7. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. trv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének szakágazati száma 851 020 , szakágazati megnevezése: óvodai nevelés.

2.8. Alaptevékenysége

A Mórichidai Óvoda ellátja 3 éves koruktól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítését és az óvodai étkeztetést.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

COFOG	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának <i>szakmai</i> feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
107051	Szociális étkeztetés <i>szociális konyhán</i>

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az óvoda csoportjainak száma: 2
- Az intézménybe felvehető gyermekek száma: 50 fő
- A közintézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez

2.9. Működési köre:

Mórichida, valamint feladat-ellátási szerződés alapján Árpás, Rábaszentmiklós községek közigazgatási területén lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek.

2.10. Típus szerinti besorolása és jogállása

Az intézmény típusa: óvoda

Jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

2.11. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény magasabb vezetői megbízással rendelkező vezetőjét Mórichida Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki pályázat alapján 5 éves határozott időtartamra a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásait figyelembe véve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba.

2.12. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
9131 Mórichida, Fő utca 137	334	saját tulajdon	óvoda

2.13. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait a Gyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Mórichidai Kirendeltsége (9131 Mórichida, Fő u. 131.) látja el.
- A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére az intézmény és a Gyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Mórichidai Kirendeltsége között fennálló megállapodásban foglalt előírások az irányadóak.
- Az intézmény házipénztárral rendelkezik, melyet az élelmezés vezetője kezel; havi zárással és elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzat felé.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény működési rendjét az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az intézmény dokumentumainak megtekintését az intézmény előterében biztosítjuk.

Az igazgató minden évben szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házi rendről.

3.2. Az óvoda nyitva tartásának rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31.-éig tart, két részből áll:

- szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1 – augusztus 31-ig nyári élet.

Az óvoda heti 5 napos (hétfő – péntek) munkarenddel **működik**.

Nyitva tartás: 7.00 órától 16.30 óráig (az óvoda nyitva tartását a fenntartó határozza meg; annak módosítása szintén az ő hatásköre indokolt írásbeli szülői kérésre, melyet az igazgatóhoz kell benyújtani, aki a kérvényt továbbítani köteles az aljegyzőhöz)

A nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti, indokolt kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt; ekkor, a hivatalos nyitva tartási idő előtti, illetve a hivatalos zárási idő utáni időszakra dajkai felügyeletet tudunk biztosítani.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az **óvoda igazgatója** engedélyezi

A nyári zárva tartás ideje – melynek időkeretében az óvoda helyiségeinek éves nagytakarítását, esetenként tisztasági és egyéb meszelését is el kell végezni – jelen szabályzat készítésekor 4 hét, melynek módosításához szintén a fenntartó jóváhagyása szükséges. A nyári zárva tartás időpontjáról a nevelési év első szülői értekezletét követően, de legkésőbb **február 15.-ig** a szülőket értesítjük a faliújságon, illetve személyre szóló levél formájában.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

3.3. A gyermekek óvodában tartózkodásának és a vidéki kisgyermekek fogadásának és távozásának rendje

- Az óvodás gyermekek az óvodában nyitástól zárásig tartózkodhatnak; kivételt képeznek az egyéb – az óvoda Pedagógiai Programjában megjelölt események, rendezvények
- Az óvodában a helyi adottságokból adódóan reggel 7:00 és 8:00 óra között, valamint délután 15:00 és 16:30 óra között összevont csoportokban helyezük el a gyermekeket.
- Június 1. és július 31. között szervezett nyári élet folyik, óvodánk ekkor is fogadja a gyermekeket összevont csoportokban, a fenti nyitvatartási renddel.
- Az árpási kisgyermekek reggel és délután falugondnoki járáttal érkeznek, illetve távoznak az óvodából. **Érkezéskor a falugondnok, illetve a szülő kíséri be a gyerekeket az óvodai csoport szobába.**
- A rábaszentmikiósi óvodások falugondnoki járáttal, a kisgyermekek szülői felügyelettel, kísérettel érkeznek, távoznak.

3.4. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az igazgató munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra (kötetlen)

Kötelező óraszám: 12 óra (heti)

Az igazgató a kötelező foglalkozásai megtartása után köteles a vezetői feladatait ellátni.

3.5. Az óvodapedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Az óvodapedagógusok a heti teljes munkaidejüknek (40 óra) 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek eltölteni.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az intézmény vezetője készíti el. A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (5) az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén minőségi munkavégzésre kész állapotban megjelenni.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvodapedagógus a csoportját csak azután hagyhatja el, (szükségleteinek kielégítése, és egyéb rendkívüli esemény céljából) ha a rábízott gyermekek felügyeletéről gondoskodott.

Az óvodapedagógus a gyermekcsoportot soha nem hagyhatja felügyelet nélkül!

Az óvodát a reggeli műszakra beosztott óvodapedagógus (vagy szülői kérésre korai gyermekfelügyelettel a vezető által megbízott dajka) nyitja.

3. 6. Az óvoda egyéb alkalmazottainak intézményben tartózkodási rendje

A dajkák és konyhai dolgozók heti munkaideje 40 óra (napi 8 óra), melyet a dajkák az intézményben töltenek (a munkaköri leírásban meghatározott feladataik végzésével); a konyhai dolgozók pedig a munkaidő beosztásuk szerint a napi 8 órát megosztva töltik a főzőkonyhán és az óvodához tartozó iskolai napközi melegítőkonyháján.

Az alkalmazottak kötelesek 10 perccel a munkaidejük megkezdése előtt az intézményben minőségi munkavégzésre kész állapotban megjelenni.

Az épület óvodai bejáratát és udvari oldalajtóját a délelőtti műszakra beosztott dajka (vagy a vele azonos munkaidőre beosztott óvodapedagógus) nyitja és a délutános műszakra beosztott dajka zárja.

Az épület konyhai bejáratát és a hozzá tartozó udvarrész kapuját reggel is és délután is az elsőként érkező, illetőleg az utolsóként távozó konyhai dolgozó nyitja és zárja.

3.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§ (4). bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az óvoda mindkét bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. Az óvoda alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről.

A kisgyermeket kísérő szülők, családtagok reggel a gyermek átadásáig, illetve délután a gyermek átvételéig tartózkodhatnak az óvodában. Kivétel: a szervezett programok, rendezvények, értekezletek, fogadóórák; az óvodapedagógussal előre megbeszélte, a kisgyermekkel kapcsolatos megbeszélések.

Az intézményünkben fejlesztő tevékenységet ellátó külső szakemberek és a nevelésen kívüli tevékenységeket ellátó szakemberek a foglalkozások ideje alatt; szükség esetén az óvodapedagógussal történő konzultáció ideje alatt tartózkodhatnak az óvodában.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyermeküket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselői) vagyonbiztonsági okok miatt csak az intézmény valamelyik dolgozójának kíséretével és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A szakértői, szaktanácsadói, védőnői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és az ott folyó bármilyen tevékenység látogatását más, az óvodához nem tartozó személyek részére az igazgató engedélyezi indokolt esetben.

Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

A hivatalos ügyek intézése az irodahelyiségben történik.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője határozza meg.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak, idegeneknek a belépés tilos!

3.8. A reklámtevékenység szabályai:

2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól.

Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§ (1), (4)

- **Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.**
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt. **Az engedély visszavonására bármikor jogosult.**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái lehetnek:

- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

3.9. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1-4) alapján.

Óvodai felvétel

A gyermekek felvétele folyamatos.

A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét az aljegyző és az igazgató határozza meg. Ezt az időpontot a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni Mórchida, Árpás és Rábaszentmiklós településeken kifüggesztett közlemény formájában; illetőleg a beíratásra törvény szerint jogosult családok személyes értesítőt kapnak.

A beíratás az intézmény épületében történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézmény vezetője dönt. A felvételtől, vagy esetleges elutasításról határozat meghozatala után értesítjük a szülőket.

Az átvett gyermek óvodai beíratását az igazgató igazolja vissza az előző óvodának.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézmény vezetője dönt.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az újonnan létesített jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni; átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak a megfelelő internetes felületen.

3.10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok:

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.

A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon. Előre nem látható távolmaradás esetén reggel 9 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő szóbeli kérésére a gyermek 1-2 napig bármely okból hiányozhat, ezt előzetesen bejelenti az óvodapedagógusnak,
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással, ambulánslappal igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- egyéb esetben, ha a szülő 3 napnál hosszabb ideig (üdülés, stb.) nem kívánja az óvodát igénybe venni, a szülő írásbeli kérelme alapján az igazgató írásbeli engedélyével tekinthető igazoltnak.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek, tényleges tartózkodási szerint illetékes gyámhatóságot, óvodás gyermek esetén az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

3.11. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése

A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján

2020. január 1-től, a negyedik életév betöltéséig a Járási Hivatal adhat felmentést.

A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

3.12. az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény helyben főzőkonyhát működtet, mely ellátja az óvodás gyermekek és alkalmazottak; az iskolás gyermekek és alkalmazottak; a három fenntartó település szociálisan rászoruló lakosságának étkeztetését, továbbá a keret erejéig vendég étkezők igényeit is igyekszik kielégíteni

- Az étlapot az ételmezésvezető állítja össze; az igazgató véleményezi és szükség esetén segítő, kiegészítő javaslatokkal látja el
- Az ételek összeállításánál figyelembe kell vennie az egészséges táplálkozás szabályait és a lehetőségekhez mérten a reformok fokozatos bevezetését (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely ételkészítésként ételmintát köteles 72 órán át a hűtőszekrényben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap süteményre is. Kivétel: kirándulások alkalmával hozott kiegészítő tízórai, uzsonna.
- A gyermek hiányzását a megelőző napon **13 óráig be kell jelenteni**. Amennyiben a hiányzás előre nem látható (betegség esetén), úgy az első napra étkezési díjat kell felszámolnunk – ezen az egy napon viszont haza lehet vinni a kisgyermek ebédjét. Az óvodába járás ismételt megkezdését **előző napon szintén jelezni kell 13 óráig**, hogy az ételmezésvezető számolhasson a következő naptól a hiányzó gyermek adagjával is.
- A felnőtt étkezők két munkanappal előbb mondhatják le az ebédet.
- Az étkezésért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az étkezési nyersanyagnorma alapul vételével a fenntartó határozata rögzíti.
- 50%-os térítési díj fizetésére jogosultak a 3 és több kiskorú gyermeket, illetve a tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő családok.
- 2015. szeptember 1.-től ingyenes óvodai étkezésre jogosultak:
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek
 - a tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermekek

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg, vagy fogyatékos
- akiknek a családjában három, vagy több gyermeket nevelnek
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át
- Az ingyenes gyermekétkeztetés igénylésének szabályai:
 - igényelheti az óvodába járó gyermek szülője (elég az egyik kérelme is); az óvodás gyermek családba fogadó gyámja; az óvodába járó gyermek nevelőszülője, vagy a gyermekotthon vezetője
 - az igényléshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 6. melléklete szerinti nyilatkozat kitöltése szükséges, melyet az intézmény vezetője bocsát az igénylő rendelkezésére
 - az igénylésnek nincs időbeli korlátja, a kérelem bármikor benyújtható a nevelési év során
 - az ingyenesség a benyújtást követő naptól lép életbe; visszamenőleg egyedül a rendszeres GYVK-ban részesülő gyermekek esetében kerül megállapításra
 - amennyiben az igénylésre jogosultak viszonyaiban változás következik be, az bejelentési kötelezettséget von maga után
- A fizetési kötelezettség (étkezési térítés) rendszeres elmulasztása esetén, az igazgató írásban felszólítja a szülőt, amennyiben ez eredménytelen, írásban értesíti az aljegyzőt. Ha nincs a háttérben akadályozó szociális körülmény – ennek kivizsgálása az Önkormányzat illetékes szakemberének hatásköre – a további intézkedés az Önkormányzat feladata.
- A befizetés időpontjáról a kisgyermek szüleit írásban értesítjük; attól csak indokolt esetben lehet eltérni.

3.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A napközben megbetegedett gyermek estében a szülőket minél előbb értesíteni kell.

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

Fertőző betegségből lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja;

Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába;

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül: biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda tisztasági és egészségügyi ellenőrzése, a főző- és melegítőkonyhán az egészségügyi szabályok ellenőrzése a Győr- Moson- Sopron- Vármegyei Járási Hivatal Élelmiszerlánc- Biztonsági és Állategészségügyi osztály, Népegészségügyi Főosztály hatásköre, az Állami Népegészségügyi és Állategészségügyi Szolgálat feladata, hatásköre.

Mindkét szerv előírásait maradéktalanul és kötelezően be kell tartani!
Az óvodával jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti védőnő látja el.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell – az igazgató erről a többi szülőt a faliújságon értesíti

Az óvoda dolgozói kötelesek évente egy alkalommal munkaegészségügyi vizsgálatokon részt venni. Az intézmény üzemorvosa: Dr. Koltai László

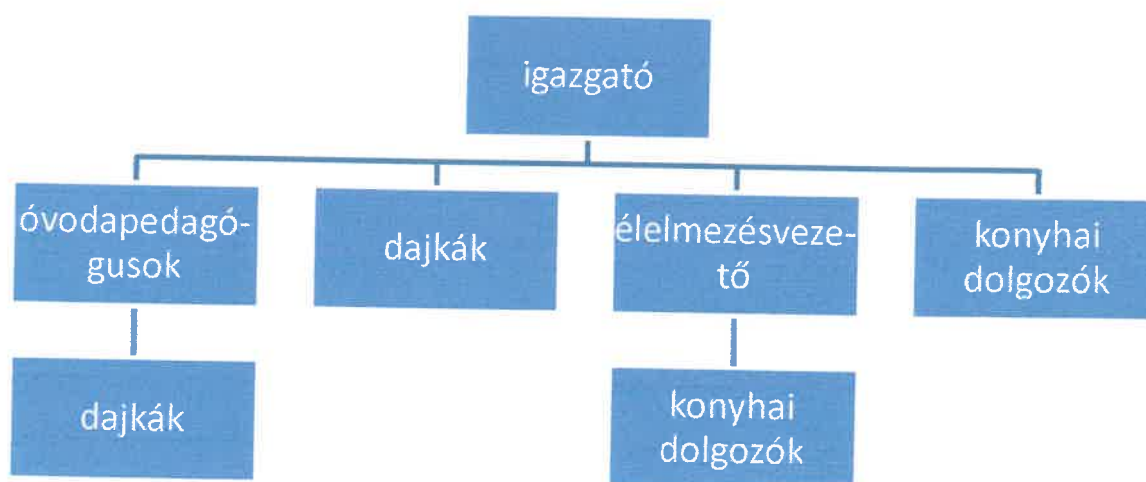
Az óvoda külső és belső területén a szülők reggel 07:00-09:00-ig , valamint délután 15:00-tól-16:30-ig tartózkodhatnak. 09:00-15:00-ig csak az engedélyezett alkalmakor (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, egyéb) használhatják az intézmény területét.

Az óvoda egész területén és annak 5 m-es körzetében dohányozni tilos!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Vezetési modell



4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény igazgatóját a Mórachidai Község Önkormányzat Képviselő testülete nevezi ki és bízza meg.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett.

Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Maga hozza döntéseit és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint a helyi önkormányzat által fenntartott intézmény igazgatójának külön kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, ill. működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Az igazgató a munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az igazgató feladata:

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviselői jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az igazgató - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ésszerű és a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséről való gondoskodás
- a nevelőtestület vezetése
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény képviselője
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak felelősségre vonása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása együttműködés az intézmény partnereivel
- köznevelési foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért és megszervezéséért,

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

Az igazgató - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

Az igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza, amelyet a fenntartó készít el.

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény képviselője
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak felelősségre vonása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása együttműködés az intézmény partnereivel
- a köznevelési foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért és megszervezéséért,

4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása, szabadsága esetén az általa megbízott óvodapedagógus felel az intézmény működéséért.

A helyettes döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben és esetben, amelynek nincs anyagi vonzata és nem érinti az alkalmazotti közösség; a szülői közösség és az óvodás gyermekek többségét.

4.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás; kommunikáció

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik; ugyanakkor rendszeres kommunikációt folytat egymással:

- A nevelőtestület
- A **nevelő-oktató munkát közvetlenül** segítők közössége
- Az alkalmazotti közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze; feléjük tájékoztatási kötelezettséggel tartozik és ugyanezt elvárja tőlük is.

A kapcsolattartás formái:

- Nevelőtestületi – alkalmazotti értekezlet
- Rendszeres megbeszélések, fórumok; napi beszélgetések
- Közös programok, ünnepek
- Infokommunikációs eszközök és egyéb online csatornák; értesítések

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.4.1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, valamint a középfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a Púétv. szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslatvételi jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület véleményét, javaslatát ki kell kérni:

- Az óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az óvodás gyermekek csoportba való beosztásakor
- A nevelési tanácsadó, vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hetedik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megkérése előtt

A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület feladatainak ellátása. A szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha
 - Az igazgató összehívja és három nappal előbb történő kihirdetéséről gondoskodik
 - A nevelőtestület kéri, az óvodapedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
 - A szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el; az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület tagjai közül választott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

4.4.2. A nevelő-**oktató** munkát közvetlenül segítők közössége

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

A dajkák munkaértekezleteit az igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint; illetve rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

4.4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatottak a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról törvény valamint 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket a Munka törvénykönyv szabályozza. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az főigazgató gyakorolja.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja; igényes munkájukra egyformán szükség van.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

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

- Részvételi jog: azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap
- Véleményezési és javaslattételi jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megválasztásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban

4.5. A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása

Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- SZÉP kártya
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz
- munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak (2024. 01. 01-től), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott (dajka). Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

Az óvoda zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

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

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

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

A nevelést, oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak: a dajkák munkarendjét az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni
- a munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti íven érkezését és távozását saját kezűleg vezetni.

5.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az igazgató munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra (kötetlen)

Kötelező óraszám: 12 óra (heti)

Munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A munkaidő kötelező órával le nem töltött részében az igazgató feladatai

5.2. Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, munkarendje

Az óvodapedagógusok – heti 40 órás időkeretben végzik munkájukat, melynek a gyermekcsoportban, aktív neveléssel töltendő kötelező része: 32 óra.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény, a Púétv 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőoktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezt a fennmaradó időt a nevelőmunkára való felkészülés, írásbeli munka, eszközkészítés, értekezletek, továbbképzés tölti ki. Az óvodapedagógusoknak a nevelőmunkára való felkészülésüket nem kötelesek az óvodában végezni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen időben jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

Az óvodapedagógusok az éves munkatervben meghatározott beosztásban dolgoznak.

A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Munkanapokon a rendes munkaidő legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Értekezletek, fogadóórák, egyéb esetenkénti rendezvények alkalmával napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidőbeosztás alapján határozza meg.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot az intézmény vezetője készíti el a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Minden óvodapedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját; azokat aláírva havi rendszerességgel az igazgatónak leadják.

A hatályos belső rendelkezések szerinti munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának aki a munkakezdésétől számítva legalább hat órát munkában tölt.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét az igazgató határozza meg.

Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatónak.

5.2.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló nevelési feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb)
- a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama (tevékenységek előkészítése, adminisztrálása).

5.2.2. A munkaidő kötelező órával le nem töltött részében az óvodapedagógus feladatai

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezt a fennmaradó időt a nevelőmunkára való felkészülés, írásbeli munka, eszközkészítés, értekezletek, továbbképzés tölti ki. Az óvodapedagógusoknak a nevelőmunkára való felkészülésüket nem kötelesek az óvodában végezni.

5.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKARENDEJE

Intézményben eltöltött idő heti 40 (napi 8) órás időkeretben végzik munkájukat.

A napi munkaidő esetenkénti megváltoztatása az igazgató szóbeli, vagy írásbeli utasítása alapján történik.

A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény vezetője állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézmény vezetője készíti el.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szerint biztosítani kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának aki a munkakezdésétől számítva legalább hat órát munkában tölt.

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatónak.

A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása. Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő dajka nyitja és zárja.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,
- Beszámolósi kötelezettsége az főigazgató által meghatározott időben.

5.4.4. A Mórighidai Óvoda takarítási rendje

A nevelőmunka ellátására szolgáló belső helyiségek – úgymint: csoportszobák, gyermek öltöző, gyermek mosdó, iroda és felnőtt öltöző – rendben tartása, takarítása és fertőtlenítése a dajkák feladata.

Ezen teendők napi, heti és havi csoportosításban kerültek felosztásra. (lásd, táblázat)

Az éves nagytakarítás a nyári időszakban történik, magában foglalja a helyiségek és berendezések teljes felfrissítését, ill. a festés, mázolás utáni teendőket. Ezt a tevékenységet a két dajka közösen végzi.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az udvar – homokozó – rendben tartása szintén a dajkák munkakörébe tartozik. (a homokozó szezon előtti felásásához, az udvari játékok karban tartásához szülői segítséget kérünk; a fűnyírást a fenntartó alkalmazottjai végzik; ősszel a nagyobb mennyiségű lombszőnyeg összetakarításához, az udvar tavaszi és esetenkénti nagyobb rendezéséhez szintén fenntartói segítséget kérünk)

Az utcai rész seprését, parkosítását a dajkák végzik.

A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítása a konyhai dolgozók feladata, - az erre kidolgozott HACCP rendszer szerint.

A konyha előtti udvarrész rendben tartása is a konyhai kisegítő dolgozók feladata – szintén fenntartói segítséggel (lásd: fent leírtak). **Elvégzik a főző- és melegítő konyha és a hozzájuk tartozó helyiségek havi és nyári nagytakarítását.**

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzéssel a hatékony működést segítjük elő, mindig ténymegállapításra épül, objektív; a nevelés céljainak és feladatainak megvalósulását követi nyomon; eredményei felhasználhatók az intézményi önértékelésben

6.1. Célja:

Az intézmény hatékony működésének elősegítése; a tények okainak keresése, adatok gyűjtése; a hibák javítása, az eredmények megerősítése; a hatékony módszerek elterjesztése; az erősségek és gyengeségek meghatározása

6.2. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint
- Spontán és alkalmoszerű:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérése érdekében

6.3. A vezetői ellenőrzés rendje, szabályai:

- a szabályozás célja
az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályozásoknak megfelelő működés biztosított legyen
- az ellenőrzési rendszer működéséért felelős:
igazgató

6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás
- ünnepi műsorok megtekintése
- értekezlet
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- minősítés (Közalkalmazottak minősítése c. szabályzat szerint)

6.5. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA

- A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
 - A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed annak egész területére, a komplex foglalkozásokra és a foglalkozáson kívüli időre is.
 - A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.
 - Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a nevelési évre elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.
 - Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
 - Az óvodában az ellenőrzés és értékelés alapja a nevelőmunka hatékonyságának mérése.
 - Az értékelés a kitűzött célok és feladatok gyakorlattal való szinkronja alapján tényszerű összehasonlítással történik.
 - A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkája értékelésre kerüljön. A pedagógus kérésére minősítést szükséges írni.
 - Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki annak tudomásul vételét kézjeggyével jelzi, illetve aki arra szóban, vagy írásban észrevételt tehet.
 - A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
 - A dolgozók értékelésére az igazgató jogosult. Az értékelés kötelező eleme -- ha az indokolt -- az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.
 - Elrendelhető: kötelező korrigálás, hiánypótlás, továbbképzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata.
 - A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1, maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változás minőségét az igazgató ellenőrzi.
- Az ellenőrzésből fakadó értékelés

Alapját a tények képezik; elsődleges cél az erősségek, pozitívumok kiemelése legyen; a hiányosságok feltárásánál törekedni kell a fejlesztő hatásra

- A szervezéssel összefüggő feladatok ellenőrzése
 - Az aktualitás jegyében
- Szakmai dokumentumok ellenőrzése
 - Törvények betartása, jogszerűsége
 - Tartalmi és formai szabályosság

6.6. Az ellenőrzés vezető általi jelzései, intézkedései:

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

6.7. A kiemelt munkáért megállapítható minőségi kereset kiegészítés odaítélésének szabályai

A minőségi kereset kiegészítés meghatározott időre, havi rendszerességgel adható.

Odaítélésének szempontjai:

- tartósan színvonalas munkavégzés
- a nevelőmunkában megnyilvánuló szakmai, módszertani sokoldalúság
- a szakmai kultúra tapasztalatainak átadása – bemutató programok, hospitalizáció
- önképzés, a nevelés eredményességét ígérő módszerek, eljárások átvétele, illetve alkalmazása
- konkrét pedagógiai feladatokra, problémák megoldására eljárások kidolgozása, alkalmazása és közzététele
- az óvoda szervezeti működésében, a belső tervező, ellenőrző, értékelő munkában való aktív részvétel
- a működés feltételeinek javítása érdekében kifejtett tevékenység; pl. pályázatok
- a továbbképzésbe történő bekapcsolódás, a szerzett ismeretek eredményes alkalmazása
- belső pályázati anyagok, megvalósítási tervek készítése
- külső szaktanácsadó elismerő véleményezése
- ünnepek megszervezése, a gyermekek erre való felkészítése

7. AZ ÓVODA PARTNEREI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Az óvoda és a család

A gyermek nevelése a család feladata; az óvodának a családi nevelést kiegészítő funkciója van. Arra kell törekednünk, hogy ezt az alapelvet a szülők is megértsék és elfogadják. A kapcsolattartás igénye kölcsönös kell, hogy legyen. Óvónőink még óvodába lépés előtt megismerik a kisgyermek szociális háttérét, a családi nevelés elveit; figyelembe veszik a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesítik az intervenciók gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A szülőknek pedig számtalan lehetőségük nyílik az óvodai nevelés céljainak, feladatainak megismerésére.

A kapcsolattartás formái:

- Napi kapcsolat az óvodában
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Családlátogatás
- Nyílt nap
- Családi rendezvények (nyári kirándulás; közös gyermeknap; farsang)
- Munkadélutánok (pl. adventi vásár, udvarrendezés stb.)

7.2. Az óvodai szülői szervezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 119.§.

Az óvoda mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja.

Feladat és hatáskör:

- A szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jog
- Az óvoda valamennyi szülőjének képviselése az adott óvodai fórumokon
- SZM elnök megválasztása
- A gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- A pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- Tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- Tanácskozási jog

A kapcsolattartás formái:

- Az igazgató és az SZMK közötti közvetlen kapcsolattartó az SZM elnök
- SZMK értekezlet, megbeszélés
- Fogadóóra
- Különböző rendezvények

A Szülői Munkaközösség véleményezési, egyetértési jogköre:

- Az óvoda Pedagógiai programjának elkészültekor és módosításakor
- Az óvodai Házirenddel kapcsolatosan
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt és annak módosításakor
- Az igazgatói pályázatokkal kapcsolatosan

7.3. „A MÓRICHIDAI ÓVODÁÉRT EGYESÜLET”

Az Egyesület 2014-ben alakult;

Bárki tagja lehet, aki az éves tagdíjat kifizeti.

Elnöke: **Soósné Tóth Klaudia (dajka)**

Titkára: **Baranyainé Vikidár Ildikó (élelmezésvezető)**

Elnökhelyettes: **Dóka Szalai Rita (szülő)**

A kapcsolattartás formái:

A vezető részvétele az Egyesület értekezletein; esetenkénti megbeszélések

Célja:

Az óvoda működését segítő pénzforrások felkutatása, azok legális, bankszámlára történő fogadása, pontos könyvelés mellett. A gyermekek érdekeit szolgáló rendezvények, programok anyagi támogatása.

Feladatai:

Gyümölcsöző kapcsolat kialakítása és ápolása a hatékony együttműködés céljából, amely minden körülmények között az óvodás gyermekek érdekeit szolgálja.

7.4. Általános iskola

Cél olyan tartalmi kapcsolat kialakítása, amely elősegíti a gyermekek zavartalan iskolakezdését.

A kapcsolattartás formái:

- Látogatások: leendő első osztályos tanító néni látogatása az óvodában; nagycsoportosok látogatása az iskolában; rendezvények látogatása
- A tanító nénit meghívjuk az évzáró ünnepélyre.
- Egymás pedagógiai programjának megismerése

7.5. Gyermejjóléti és családsegítő szolgálat

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete és irányítása az igazgató feladata

A kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Szakmai konzultáció
- Előadásokon való részvétel

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

- A gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- A gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- Rendkívüli esetmegbeszélésre tart igényt
- Amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot
- A szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

7.6. Győr - Moson – Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A kapcsolatot a csoportvezető óvodapedagógusok jelzése alapján a vezető veszi fel; illetve lehetőség szerint szakemberi ellátást kér az érintett gyermek részére.

A kapcsolattartás formái:

Személyes konzultáció a gyermek óvodapedagógusa és a szakember között

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

7.7. Körzeti védőnő:

A kapcsolattartás formái:

- Az óvoda folyamatosan kapcsolatot tart a védőnővel; aki a hivatalos látogatásait az óvodában az egészségügyi törvény ide vonatkozó szabályozását figyelembe vett rendszerességgel teszi.
- Rendkívüli esetben az intézmény vezetője (az óvodapedagógusok jelzése alapján) kezdeményezi a védőnői vizsgálatot.
- Szülői értekezleteken lehetőséget biztosítunk a védőnő részére tájékoztatók, előadások tartására – esetenként ezeket az óvoda is kezdeményezi.
- Évente egy alkalommal játékos formában a védőnő előadást tart gyermekeinknek a fogápolás fontosságáról, a fogbetegségek megelőzéséről – az egészséges táplálkozásról.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Biztosítja a védőnői munka feltételeit az intézményben
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- Szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésének megszervezéséről

7.8. Fenntartó önkormányzatok

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének – felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása
- Az óvoda dokumentumainak felülvizsgálata
- Az óvoda heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása
- Az óvodába történő jelentkezés idejének meghatározása
- A nevelési évet átfogó összegző, a szakmai munka eredményességét bemutató értékelés véleményezése
- Az étkezési térítési díjak megállapítása; a befizetés szabályainak meghatározása; a szociális alapon adható kedvezmények elbírálása
- Gyermekevédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések
- Az óvoda helyiségei használatának szabályozása

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Egyeztető tárgyalások
- Elektronikus levelezés
- Írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások, statisztikák

7.9. A partneri kapcsolattartás

Cél: A „partnerközpontúság” tudatosítása: a partnerekkel való folyamatos párbeszéd és egyeztetés fontosságának felismerése, beépít és az intézmény mindennapi munkájába.

Kapcsolat a belső partnerekkel

Cél: A közvetlen partnerekkel való kommunikáció érdekében az intézmény meghatározza az információ szükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

Az intézmény vezetése, munkatársi köre folyamatos párbeszédet folytat, aktív kapcsolatot tart a pedagógiai folyamatban közvetlenül résztvevő partnerekkel–gyermek, szülő.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodánk 1999 szeptember 1 óta adaptált nevelési programmal dolgozott, melynek címe: Nagy Jenőné: Nevelés a művészetek eszközeivel.

Az óvodánk az elmúlt időszakban sok változáson ment keresztül, ezért pedagógus kollektívánk időszerűnek látta a helyi programunk frissítését és újítását. Helyi adottságainkat figyelembe véve programunkat 2023 szeptember 1- től saját arculatunkra újítottuk meg.

A módosított programunk biztosítja az óvodapedagógusok módszertani szabadságának érvényesülését. A harmonikus nevelés érdekében törekszünk a szakmai megújulásra, figyelembe véve az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramba megfogalmazott alapelveket. A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda természetes közege a néphagyományőrzésnek, melybe a dolgozókon kívül a szülőket, más partnereket is bevonunk. A Program másik kiemelt feladata a környezettudatosságra nevelés; az ehhez kötődő tevékenységek, rendezvények beépülnek a nevelés mindennapjaiba.

A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepeket, megemlékezéseket, hagyományokat jelen dokumentum felsorolás szerűen tartalmazza; részletes kidolgozásuk megtalálható az óvoda Pedagógiai Programjában, illetve az éves Munkatervben és a Házirendben.

8.1. Az ünnepek megrendezésének, szervezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak
- Magas érzelmi tartalma legyen
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon

8.2. Az óvodai élet hagyományos ünnepei és a néphagyományokhoz kapcsolódó jeles napok:

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Mihály nap (szeptember 29.)
- Szüret (október)
- Vendel napi búcsú (október 20-21)
- Márton nap (november 11.)
- Művészeti Napok (november utolsó hetében)
- Advent (karácsony előtti 4 hét)
- Mikulás (december 6)
- Luca napja (december 13)
- Karácsony (december 24-26)
- Farsang (vízkeresztől hamvazószerdáig)
- Húsvét (az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő utolsó vasárnap)
- Majális (május 1.)
- Anyák napja
- Gyereknapi (május utolsó péntek)
- Ballagás-évszóró
- Apák napja

8.3. A környezetvédelem jeles napjai, melyekről óvodánkban is megemlékezünk:

- Takarítási világnap (szeptember)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Egészségnapok (január második hete)
- Víz napja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10)

8.4. Az óvoda, a gyermekek számára szervezett egyéb ünnepei, programjai:

- A gyermekek születésnapjának megünneplése (a Házirend szabályozza)
- Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően emlékezünk meg; a csoportok külön-külön
- A szorgalmi időszakot lezáró egész napos családi kirándulás szervezése

8.5. Az óvodai alkalmazotti közösség hagyományos ünneplései, eseményei:

- Munkába lépők köszöntése
- Nyugdíjba vonuló munkatárs búcsúztatása
- 50 éves munkatárs felköszöntése a születésnapján
- Esetenként közös kirándulás
- Hosszabb betegségben szenvedő munkatárs meglátogatása

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi – lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységben.

Az óvoda mindennapos tevékenységében kiemelt figyelmet fordít az alábbiakra:

- Egészséges táplálkozás (az élelmezésvezető lehetőségeihez mérten)
- Mindennapos testnevelés, testmozgás
- Testi – lelki egészségfejlesztés, prevenció
- Bántalmazás megelőzése
- Baleset megelőzés
- Személyi higiéné

9.2. Baleset megelőzés

9.2.1. Általános feladatok:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka – és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az észlelt balesetveszély elhárítása az intézmény minden dolgozójának kötelessége; saját magára és másokra nézve egyaránt.

A gyermekek és dolgozók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése, illetve munkavégzése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

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

A csoportszobában a gyermekek ott tartózkodása idején elektromos eszköz (pl. vasaló) nem, vagy csak fokozott óvintézkedések mellett (pl. diavetítő, ragasztópisztoly stb.) használható.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe játszóeszköznek nem hozhatnak be.

Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja.

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

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az irodában kell tartani.

A napi takarításhoz használatos és bármilyen más vegyszert a gyermekek által elérhető helyen tartani szigorúan tilos! Ennek betartása az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező érvényű!

A gyermekek által használt helyiségekben a gyermekek ott tartózkodása idején mindennemű rovarirtó szer használata szigorúan tilos! Ennek betartása az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező érvényű!

Ittas, illetve tudatmódosító szer használata alatt álló szülőnek, hozzátartozónak kisgyermeket nem adunk ki.

Kiskorú, 14 év alatti gyermek, testvér az óvodás gyermeket csak előzetes szülői nyilatkozat ellenében viheti haza az óvodából.

A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén (séta, kirándulás) minden esetben legalább két személy – egy óvodapedagógus és egy másik felnőtt (óvodapedagógus, dajka, vagy szülő); továbbá a gyermekcsoport létszámától függően további felnőtt (felnőttek) felügyelete szükséges.

9.2.2. Eljárásrend baleset esetén

Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük és a szülőt a történetekről minden esetben értesítjük.

Ha úgy ítéljük meg, hogy orvosi ellátásra van szüksége és a szülő nem tartózkodik otthon, hogy a gyermeket orvoshoz vigye, a szülő telefonon történő beleegyezésével, döntésével a megfelelő intézkedéseket megteesszük.

A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti, azt a jogszabályban előírt helyekre elküldi.

A biztosításért felelős óvodapedagógus átnézi a gyermek biztosítását és amennyiben a balesetéből kifolyólag biztosításra jogosult, a folyamatot elindítja.

Dolgozót ért baleset esetén – az elsősegélyben részesítés után – amennyiben a munkát nem tudja folytatni, a vezető (ha nem tartozik az intézményben, a helyettesítési teendővel megbízott óvónő) haza- illetve orvoshoz küldi; szükség esetén orvost, vagy mentőt hív hozzá. Súlyos baleset esetén bárkinek joga van intézkedni.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni minden olyan esetben, amikor a dolgozó a balesetből kifolyólag kiesik a munkavégzésből. (A biztosítás intézése a balesetet szenvedett dolgozó feladata)

Ha a dolgozót a munkahelyén, munkába jövet, vagy munkából való távozáskor éri baleset – az munkahelyi balesetnek minősül; ez esetben a dolgozót 100%-os táppénz illeti meg.

9.2.3. A munka – és tűzvédelmi felelős feladata:

A nevelési év megkezdésekor munka – és tűzvédelmi oktatást tart az intézmény dolgozóinak, amelyről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson való részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják.

Ugyanezen oktatást köteles megtartani az intézményben helyettesítő, vagy első alkalommal munkába lépő alkalmazottaknak.

Minden év szeptemberében tűzriadó – gyakorlatot tart az óvodások részére (életkoruknak megfelelő szinten).

Pontosan vezeti a munkavédelmi és tűzvédelmi dokumentumokat; felveszi a baleseti jegyzőkönyveket.

9.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

9.3.1. Rendkívüli esemény különösen:

- Tűz
- Árvíz
- Gázszivárgás
- Az épület és a benne tartózkodók épségét veszélyeztető viharkár
- Földrengés
- Bombariadó
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-**oktató** munkát közvetlenül segítő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt azonnal jelenteni, illetve, ha mód van rá, a veszély elhárítását megkezdeni. (Pl. elzárni a gázvezeték főcsapját)

9.3.2. Az igazgató (vagy intézkedési joggal felruházott más személy) a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja

Haladéktalanul értesíti:

- Az érintett hatóságokat
- A fenntartót
- A szülőket

9.3.3. Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

Rendkívüli esemény – riadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint, valamint az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik, fegyelmezetten, pánikot nem keltve – különösen figyelve, hogy senki ne maradjon az épületben.

Az óvodapedagógusok és a nevelő-**oktató** munkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek azért, hogy a gyermekcsoportok fegyelmezetten és a lehető legrövidebb időn belül elhagyják az épületet és biztonságos helyre vonuljanak.

A kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben a tűzvédelmi felelős, illetve az igazgató gondoskodik:

- A közművezetékek elzárásáról (dajkák)
- Elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el)
- A rendkívüli eseményben illetékes szervek fogadásáról, tájékoztatásáról

9.3.4. Teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény bármely alkalmazottja az épületben gyanús tárgyat, vagy bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, azonnal jelenti az intézmény vezetőjének; akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult személynek.

Ha a bombariadó közlése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott ne essen pánikba,; törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az értesített vezető, vagy intézkedésre jogosult személy a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, amely a tűzriadó elrendelésével azonos módon történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A jelen lévő pedagógusok kötelesek a gyermekeket haladéktalanul megszámolni – a mulasztási napló alapján; - ellentétes utasítás hiányában az önkormányzat épületébe elvezetni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles a rendőrséget értesíteni.

A bombariadót csak a rendőrség oldhatja fel – addig az épületben tartózkodni szigorúan tilos!

10. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII: 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, adatok
- Az október 1-i adatok (statisztika)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell; ahhoz kizárólag az igazgató, és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

11. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok a vezető irányításával, a nevelőtestület bevonásával készülnek.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelése területnél felsorolt adatok) demográfiai, munkaerőpiaci és más külső mutatók (pl. szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A dokumentumok összhangban vannak az adott időszak oktatáspolitikai céljaival.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja és a dokumentumokban nyomon követhető.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

11.1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

SZMSZ: meghatározza az intézmény működési szabályait, valamint rögzíti a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket jogszabály előírásai alapján.

elkészíti: igazgató a **nevelőtestület bevonásával készíti el. véleményez:** szülői szervezet

jóváhagyja: fenntartó.

Pedagógiai Program: Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készül, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.

elkészíti: igazgató **nevelőtestület bevonásával; tájékoztatást kap:** szülői munkaközösség;

jóváhagyja: fenntartó

Közalkalmazotti Szabályzat: tartalmazza az intézményben dolgozó közalkalmazottak jogviszonyával, munkavégzésével, munkaidejükkal, jogaival és kötelességeivel, illetménypótlékaikkal, béren kívüli és szociális juttatásaikkal kapcsolatos szabályozásokat.

elkészíti: igazgató; **elfogadja:** közalkalmazotti képviselő; **jóváhagyja(ellenőrzi):** fenntartó

Házirend: a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.

elkészíti: igazgató; **elfogadja:** nevelőtestület; **véleményezi:** SZMK; **jóváhagyja:** fenntartó

Munkaterv: meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét

elkészíti: igazgató; **elfogadja** a nevelőtestület , **véleményez:** SZMK, **ellenőrzi, jóváhagyja:** fenntartó

11.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82. §

- Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, Házirendje és Szervezeti és Működési Szabályzata az öltözőben elhelyezett, külön erre a célra szolgáló tárolóban kerül kihelyezésre; hogy a szülők részére szabadon megtekinthető legyen. **Ezen dokumentumokat az intézményből kivinni szigorúan tilos!**
- Az intézmény igazgatója a beiratkozáskor rövid tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról. Annak módosításairól az aktuális nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket.
- Beiratkozáskor a házirendet e-mailen az új szülőknek továbbítjuk.

11.3. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 88.§

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvoda nevével, OM azonosítójával, a nevelési év megjelölésével, az igazgató aláírásával és bélyegzővel ellátva.

11.4. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai:

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 84.-86. §

Az Iratkezelési szabályzatot és az Irrattári tervet az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

12.A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41-42. §

12.1. Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- A gyermek neve; születésének helye és ideje; neme; állampolgársága; lakóhelyének, tartózkodási helyének címe; TAJ száma; oktatási azonosító száma; - nem magyar állampolgárság esetén: Magyarország területén tartózkodás jogcíme; tartózkodási okirat száma
- Szülő, törvényes képviselő neve; lakó – tartózkodási hely címe; telefonszáma
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok

12.2. Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermek személyes adatait:

- Az óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- A gyermek jelenlétével, mulasztásával
- A gyermekek étkeztetésével
- A gyermekbalesetek vezetésével
- Az SNI-s (sajátos nevelési igény) és a BTM (beilleszkedési, tanulási, magatartási) problémával küzdő gyermekek fejlesztésével
- Gyermektükörrel (fejlettségmérő dokumentum)
- A gyermekek oktatási azonosító igénylésével kapcsolatos nyomtatványokon

12.3. A gyermekek adatainak továbbítása:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos adatait a két óvoda között
- SNI, illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az óvoda között
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek
- Az Óvodai szakvéleményt a szülőnek és az iskolának
- Kimenetkor a Gyermektükör átadása a szülőknak
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálatnak, Gyámhatóságnak, jegyzőnek

12.4. Titoktartási kötelezettség:

- Az óvodapedagógusokat, a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** alkalmazottakat, továbbá, akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában, titoktartási kötelezettség terheli.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten illetve eszmegbeszélésen történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

13. KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése:
Ide tartozik laptop, táblagép wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

14. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Mórighida Község önkormányzata számú határozata alapján 2024 szeptember 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.

Érvényességi ideje: 2024 szeptember 1.-től újabb módosításig.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>Az intézmény adatai, OM azonosítója:</p> <p>Mórichidai Óvoda 9131 Mórichida, Fő u. 137. OM 030411</p>	<p>Készítette:</p> <p> Kaluja Krisztina igazgató a nevelőtestület bevonásával aláírása, pecsét</p> <p></p>
<p>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</p>	
<p>Az SZMSZ módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak</p> <p> Szülői közösség képviselőjében</p>	
<p>A fenntartó képviselőjében jóváhagyta</p> <p>Nkt. 25.§ (1) bekezdés, 83. § (2) bekezdés g) pontja</p> <p> Polgármester</p> <p></p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Nkt.25.§ (1)</p>	
<p>Érvényes: a fenntartó jóváhagyását követően visszavonásig</p>	
<p>Készült: 2 eredeti példányban</p>	
<p>Iktatószám: MH...112/2024</p>	

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÜGYVITELI REND

1. Az ügyvitel meghatározása

- Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az iratkezelést végző személy feladatköre

- Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az intézmény vezetőjének munkakörébe tartozik. Ezzel kapcsolatos fontosabb feladatai a következők:
 - hivatali ügyek nyilvántartása
 - ügyiratok nyilvántartása
 - küldemények átvétele, felbontása, kezelése
 - az iratok iktatása, előíratok csatolása
 - határidős ügyek nyilvántartása
 - az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz (amennyiben az nem kimondottan a vezetőre tartozik)
 - kiadványok továbbítása
 - postai küldemények feladásra való előkészítése (a postára szállítás a dajkák feladata és felelőssége)
 - postai bélyegek kezelése
 - az ügyiratokról hivatalos másolat készítése
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
 - az irattár kezelése, rendezése
 - az irattári anyag selejtezése, levéltári átadása
 - törzskönyvek vezetése

3. Az ügyek és ügyiratok nyilvántartása

- Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe még a szignálás napján be kell vezetni és az ügyintézőnek átadni. Az ügyiratok iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint az ügyintézési határidő kitűzésével aláírás ellenében kerülnek átadásra. Az iratok visszavételét a nyilvántartó könyvbe be kell jegyezni. A határidők nyilvántartása az iktatókönyvben történik. A határidő meghosszabbítását szükség esetén az igazgató engedélyezheti.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az óvodában bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy az igazgató adhat.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A szülőknek a gyermekekre vonatkozó iratokba betekintést olyan mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. (adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően)
- Hivatalos szerveknek a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.
- Személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell oly módon, hogy előtte meg kell győződni a másolat azonosságáról.
- Ha az ügy jellege megengedi, távbeszélőn is és személyesen is el lehet intézni. Ebben az esetben fel kell írni az iratra az elintézés módját és idejét, illetve aláírással az elintézés tényét igazolni kell.

AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

- *Irat* minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adattároló, valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármely anyagon, bármely elnevezéssel, bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
- *Iráttári anyagnak* kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.
- *Levéltári anyagnak* kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős iratokat, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
- *Iráttári rend* foglalja rendszerbe az intézmény ügyköreit, s ennek megfelelően tagolja. Ez az alapja az iratok rendszerezésének.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

- Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
- Az iratokba más személy csak akkor tekinthet be, ha az munkájával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében indokolt.
-

3. Az ügyiratok másolatának kiadása

- Az iratokról másolatot csak az intézmény vezetője adhat ki. A másolatot el kell látni „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és aláírással.

4. A küldemények átvétele és felbontása

- Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az igazgató veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
 - a tévesen címzett küldeményeket
 - a névre szóló iratokat
 - az intézményben működő társadalmi szervezetek címére érkezett küldeményeket (szülői szervezet, szakszervezet)

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken névre szóló címzés található, de feltételezhető, hogy tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot is iktatni kell.

5. A küldemények feldolgozása

- A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a tartalmat és a melléletek meglétét. Jelezni kell, ha a melléletek között pénz, illetékbélyeg, stb. található. Az esetleges irathiany okát a küldő szervvel rövid úton tisztázni kell.
- Borítékot akkor kell az irathoz csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatókönyv

- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe való bejegyzéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Dátumot naponta egyszer, az első anyagnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben üresen hagyni iktatószámot nem szabad.
- Téves bejegyzéseket a javításra vonatkozó szabályok megtartásával lehet módosítani, illetve törölni.

2. Az iktatás szabályai

- Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az azonos ügyhöz tartozó iratokat egy irattári szám alatt összezsárolva kell tartani az ügy intézése alatt és után is. Ha egy régebbi ügyhöz új iktatószám alatt érkezik, vagy keletkezik irat, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a korábbi iratok számát, a korábbi iratokra pedig az új számát.
- Nem kell iktatni a beérkezett küldemények közül:
 - amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (számlák, könyvelési bizonylatok, gazdasági jellegű nyilvántartások stb.)
 - jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyök, sajtótermékek, reklám célú kiadványok, prospektusok)
- Táviratok, telefaxok iktatása az irat szövegéhez vonatkozóan történik.
- Gyűjtőszám alatt kell iktatni az azonos ügyre vonatkozó iratokat (pályázatok, jelentkezések, stb.)

AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

- Az ügykörök tagolása az irattári tervben jelölt irattári tárgykör szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok selejtezési határideje, illetve levéltárnak történő átadása egységes legyen.
- Az irattári tárgykörök számát növelni és csökkenteni is lehet az igényeknek megfelelően.
- Az irattári tervbe az iratok őrzési helyét és megőrzési idejét fel kell tüntetni.

2. Az iratok irattárba helyezése

- Az elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni. Irattározás előtt az iratot át kell vizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni.

3. Az irattári őrzés

- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattári elhelyezésétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt iratokat az illetékes levéltárnak kell megküldeni.
- Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelté után át kell adni a levéltárnak.

4. Az irattári anyag selejtezése

- Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, le kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ezért az iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek őrzési ideje lejárt.
- A selejtezést az igazgatónak az illetékes levéltár felé 30 nappal előbb be kell jelenteni.
- A selejtezésre szánt iratokról 3 példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az intézmény nevét
 - a selejtezendő irattári tételeket
 - az iratok irattári elhelyezésének évét
 - az iratok mennyiségét
 - a selejtezést végző személyek nevét
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A tényleges megsemmisítést csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulás alapján lehet végrehajtani.

5. Az iratok átadása a levéltárnak

- A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben, legalább 15 év őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. Az átadás – átvétel időpontját a levéltárral egyeztetni kell. Levéltár részére csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségein kell eljuttatni a levéltárnak.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett és folyamatban lévő ügyek iratait a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről. Az intézkedésről a levéltárat tájékoztatni kell.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. Felvételi - előjegyzési és felvételi - mulasztási napló

A Felvételi-előjegyzési naplóba a kisgyermek adatai a hivatalosan kijelölt óvodai beíratás két napján kerülnek be. Ezen dokumentumot az intézmény vezetője nyitja meg, vezeti illetve zárja le.

A felvételi-mulasztási napló vezetése a csoportvezető óvodapedagógusok feladata, pontosan kell tartalmaznia a kisgyermek adatait, bejegyzéseinek napra késznek kell lennie. A gyermeket akkor lehet a Felvételi-mulasztási naplóból törölni, ha óvodai elhelyezése valamilyen oknál fogva megszűnt. A megszűnés okát a naplóba be kell jegyezni.

2. Csoportnapló

Az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok csoportnaplót kötelesek vezetni, melynek alapján nyomon követhető a nevelőmunka tartalma, egymásra épülése, minősége. A csoportnaplóban kell megjeleníteni a gyermekvédelmi tevékenységet is.

3. Személyiségi lapok

Minden gyermekről személyiségi lapot kell vezetni, mely anamnézis felvételével kezdődik, majd az óvodába kerüléskori fejlettségi szint megállapításával folytatódik. Ezt követően pedig félévente kell a gyermek fejlődését nyomon követni és rögzíteni. A személyiségi lapot a csoport óvodapedagógusai vezetik.

4. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt jogszabály előírja, a nevelőtestület az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, vagy javaslatot tesz. Ugyancsak kell jegyzőkönyvet készíteni, ha ezt rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, nyilatkozatokat
- a hozott döntéseket
- az aláírásokat

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési szabályzat 2017.október 1. napjával lép érvénybe s ezzel egyidejűleg minden korábbi utasítás hatályát veszíti.

IRATTÁRI TERV

Irattári tétel sz.	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő	Őrzési hely
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	irattár
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	irattár
3.	Személyzeti; bér-és munkaügyek	50 év	irattár
4.	Munkavédelem, balesetvédelem, baleseti jk., tűzvédelem	10 év	irattár
5.	Fenntartói irányítás	10 év	irattár
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év	irattár
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év	irattár
8.	Belső szabályzatok	10 év	irattár
9.	Polgári védelem	10 év	irattár
10.	Munkatervek, jelentések	5 év	irattár
11.	Panaszügyek	5 év	irattár
12.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	Irattár
	Nevelési ügyek		
13.	Nevelési kísérletek, újítások	10 év	irattár
14.	Felvételi mulasztási naplók Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető	irattár
15.	Felvételi-előjegyzési naplók, átvétel	20 év	irattár
16.	Csoportnaplók	5 év	irattár
17.	Szaktevények gyermekekről	5 év	irattár
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemény	5 év	irattár
19.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év	irattár
	Gazdasági ügyek		
20.	Ingatlan- nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok használati engedélyek	Határidő nélküli	irattár
21.	Társadalombiztosítás	50 év	irattár
22.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás; vagyonyilvántartás; selejtezés	10 év	irattár, gazd.hiv.
23.	Költségvetés, költs.beszámoló	5 év	irattár
24.	Gyermekek juttatásai, térítési díjak	5 év	gazd.hiv.
25.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év	irattár
25.	Egyéb	Határidő n.	Irattár


MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS


A bélyegző lenyomata:

A bélyegzőt használók neve és aláírása:



Kaluja Krisztina
igazgató



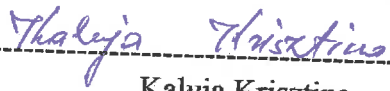


Baranyainé Vikidár Ildikó
élelmezésvezető

Kiadásának dátuma: 2024. január 1.


A bélyegző lenyomata:

A bélyegzőt használók neve és aláírása:



Kaluja Krisztina
igazgató





Baranyainé Vikidár Ildikó
élelmezésvezető

A bélyegző kiadásának dátuma: 2024.január 1.

Mórighida, 2024.augusztus 1.

Kaluja Krisztina
igazgató

3.SZÁMÚ MELLÉKLET

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panaszkezelési eljárás rendje

A szabályozás célja:

Az intézményben történő munkavégzés során a belső-külső partnerek körében az esetlegesen felmerülő problémákat, vitás helyzeteket leggyorsabban, a vitás felek teljes körű megelégedésével, megfelelő szinten lehessen feloldani, megoldani a panaszkezelési eljárás során.

Panaszkezelési eljárás a panaszügyek elbírálása, kivizsgálása és a panasz megszűnését eredményező eljárás rendjét tartalmazza.

A panaszok kezelése:

A panasz tárgyától függően az óvodapedagógus vagy az óvodavezető (akadályoztatása esetén: óvodavezető helyettes) hatáskörébe tartozik.

A panaszok kezelése a hatályos törvényi előírások, az intézmény működését befolyásoló szabályozók (Alapító Okirat, Szmsz, Házirend.....) figyelembe vételével történik, a gyermekek érdekeit mindenek felett tartva.

Az intézmény a működése során törekszik belső-külső partnerei teljes körű megelégedésére ennek érdekében a minél gyorsabb, azonnali kivizsgálással, az intézkedések magas fokú hatékonyságával a további problémák kialakulásának megakadályozásával igyekszik a felmerült panaszt kezelni, megoldani.

Panaszos ügyek esetén az intézmény törekszik arra, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák.

A panasz felvétele történhet:

- szóban személyesen
- írásban (postai- és elektronikus úton)

Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt, vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni korrekten, négy szemközt. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szintől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értéklik a bevételeket.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást; illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készíti.

A tevékenység szintjei, lépései

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

I.szint:

- A panaszos saját, vagy gyermeke képviselőjében a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával fogadóóra keretében
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az esetről az igazgatót.
Határidő: maximum 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II.szint:

- Amennyiben a probléma túlnő a csoportvezető óvodapedagógus kompetenciáján, vagy az I. szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az igazgatóhoz fordulhat panaszával.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul
Határidő: 15 munkanap
Felelős: igazgató

III.szint:

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

IV.szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2.Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

I.szint:

- A panaszos dolgozó problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	igazgató csoportvezető óvodapedagógus
Neveléssel kapcsolatos kérdések	igazgató
Munkaügyi/munkajogi kérdések	igazgató
	igazgató

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Munkaszervezési kérdések	közvetlen felettes
Egyéb kérdések	igazgató közvetlen felettes

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az ügyet az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: a közvetlen felettes

II.szint:

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Az egyeztetés, megállapodást írásban rögzítik. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III.szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV.szint:

- A panaszos bejelenti a panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést utánkövető vizsgálata annak, hogy az panasztevő érintett elégedettsége változott-e.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
 - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a panaszt a nyilvántartó lapon rögzíteni szükséges
 - A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.
A panaszokkalal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.

Jelen Panaszkezelési szabályzat 2024. szeptember1. napjával lép hatályba.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MÓRICHIDAI ÓVODA
9131 Mórighida, Fő u. 137.
Tel.: 06/96-681004

1. sz melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Jegyzőkönyv

2.sz melléklet

A panasz tételének időpontja:

A panasztevő neve:

A panaszt fogadó neve, beosztása:

A panasz leírása:

A panasz kivizsgálásának módja/eredménye:

A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:

A panasztevő tájékoztatásának időpontja/formája:

A panasztevő nyilatkozata:

- **a jegyzőkönyvben foglaltakat elfogadja**

.....

- **a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el (indoklással)**

.....

Amennyiben a panasztevő a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el, feljegyzés a további teendőkről:

.....

Igazgató

4.SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve: Mórichidai Óvoda

Munkavégzés helye: Mórichidai Óvoda, 9131 Mórichida, Fő utca 137

Munkáltatói jogkör gyakorolja: Közvetlen felettese: Óvodaigazgató

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye:

Munkakör: Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: 40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebédidő napi fél óra

Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Az intézmény minden dolgozójára egyaránt vonatkozó általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyekben csak a munkavégzés zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a minőségi munkavégzésre készen álljon – annak megfelelő állapotában.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Munkaidejét az intézményen belül a munkaköréhez kapcsolódó területen köteles letölteni – egyéb helyiségekben csak külön feladat elvégzésével kapcsolatban tartózkodhat.
- Az intézmény épületét munkaidőbe elhagyni kizárólag indokolt esetben vezetői engedéllyel lehet. do
- A munkaidő letelte után az óvodába csak indokolt esetben lehet bemenni, arról az óvoda vezetőjét értesíteni kell.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően dohányozni tilos! Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni! Ennek megszegése súlyos pénzbírságot von maga után.
- Az óvodán belül semmilyen, a munkaköréhez nem tartozó magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján esetenként köteles a helyettesítéssel kapcsolatos teendőket ellátni; ezért, ha az rendes munka idején túl történik, - alkalmas időben – szabadnap kivételére jogosult.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurrulásának elkerülése végett.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben (első, vagy hátsó). Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda nála lévő kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utolsónak távozik az épületből, meggyőződik arról, hogy az ablakok és ajtók jól zártak, áramtalanít és bekapcsolja a riasztót.
- Az épület riasztózáshoz szükséges személyes kódot teljes titokként kezeli, azt senkinek ki nem szolgáltatja.
- A mindennapi beszélgetés során óvodás gyermekek között dolgozókhöz illendő hangnemet használ és tartózkodik a munkahelyhez méltatlan kifejezésektől.
- Az esetlegesen felmerülő konfliktusokat tapintatosan kezeli, vélt, vagy valós sérelmeit úgy adja a másik fél tudtára, hogy annak sem gyerekek, sem szülő fültanúja nem lehet.
- A munkavállaló a munkahelyén kívül is a munkahelye érdekeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ennek érdekében tilos:

- a munkahely jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető állítások híresztelése vagy erre utaló magatartás tanúsítása
- Intézkedési joga csak a munkaköréhez közvetlenül tartozó ügyekben van; minden más esetben a vezető engedélye szükséges.
- Sem nyersanyagot, sem készételt – a saját ebédjén kívül – az intézményből nem vihet ki.

Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben.

Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, ■ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tisztelőtére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, maga-tartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul életben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőnek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*

A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el.*

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!

Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.

- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távollét, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az, aki a fokozatra lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.

Hatályos: 202....év..... hó.....nap

Záró rendelkezés:

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Kelt:

P. H.

Igazgató

Nyilatkozat

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

.....
Óvodapedagógus

Munkaköri leírás Dajka

Munkáltató: Mórichidai Óvoda igazgatója

Munkahely neve, címe: Mórichidai Óvoda

9131 Mórichida, Fő u. 137.

Munkavállaló:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Munkakör megnevezése:

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkavégzés konkrét helye: Mórichidai Óvoda

9131 Mórichida, Fő u. 137

Munkaideje: 40 óra / hét + ebédidő napi fél óra

Munkaidő beosztás: 2 hetenként ismétlődő kötött munkaidő

Utastást adó felettes munkakörök:

- ~ intézményvezető
- ~ csoportvezető óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. A **gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja**, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a szülőt gyereke óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez. A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.

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

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezése érdekében, a munkaidő megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, vagy távollétében más felettes személynek (helyettes óvodapedagógusnak).

Az intézmény minden dolgozójára egyaránt vonatkozó általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyekben csak a munkavégzés zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a minőségi munkavégzésre készen álljon – annak megfelelő állapotában.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkaidejét az intézményen belül a munkaköréhez kapcsolódó területen köteles letölteni – egyéb helyiségekben csak külön feladat elvégzésével kapcsolatban tartózkodhat.
- Az intézmény épületét munkaidőbe elhagyni kizárólag indokolt esetben vezetői engedéllyel lehet.
- A munkaidő letelte után az óvodába csak indokolt esetben lehet bemenni, arról az óvoda vezetőjét értesíteni kell.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően dohányozni tilos! Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni! Ennek megszegése súlyos pénzbírságot von maga után.
- Az óvodán belül semmilyen, a munkaköréhez nem tartozó magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján esetenként köteles a helyettesítéssel kapcsolatos teendőket ellátni; ezért, ha az rendes munka idején túl történik, - alkalmas időben – szabadnap kivételére jogosult.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben (első, vagy hátsó). Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda nála lévő kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utolsónak távozik az épületből, meggyőződik arról, hogy az ablakok és ajtók jól zártak, áramtalanít és bekapcsolja a riasztót.
- Az épület riasztásához szükséges személyes kódot teljes titokként kezeli, azt senkinek ki nem szolgáltatja.
- A mindennapi beszélgetés során óvodás gyermekek között dolgozókhöz illendő hangnemet használ és tartózkodik a munkahelyhez méltatlan kifejezésektől.
- Az esetlegesen felmerülő konfliktusokat tapintatosan kezeli, vélt, vagy valós sérelmeit úgy adja a másik fél tudtára, hogy annak sem gyerekek, sem szülő fültanúja nem lehet.
- A munkavállaló a munkahelyén kívül is a munkahelye érdekeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani.

Ennek érdekében tilos:

- a munkahely jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető állítások híresztelése vagy erre utaló magatartás tanúsítása
- Intézkedési joga csak a munkaköréhez közvetlenül tartozó ügyekben van; minden más esetben a vezető engedélye szükséges.
- Sem nyersanyagot, sem készételt – a saját ebédjén kívül – az intézményből nem vihet ki.

Általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli addig, amíg a hozzátartozók nem tudnak érte jönni; speciális esetekben gyógyszert ad (asztma, allergia, érzékenység)
- Megtartja az egyéni bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései során.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a **testi fenyegetés, lelki terror** (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK:

A gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.
- A gyerekekre a vezető kérésére reggel 7.00- 8.00 között, továbbá a délutáni időszakokban egyedül is vigyázhat. **Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!** Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

- Ismeri az óvoda Pedagógiai Programját, az abban meghatározott célokat és feladatokat.
- Ismeri az óvoda Házirendjében megfogalmazott szabályokat.
- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak munkáját (e tevékenység valójában segítő, együttműködő, de semmiképpen nem irányító szándékú); ennek során:
 - ~ közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében
 - ~ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
 - ~ tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
 - ~ a gyermekek részére az etikus viselkedéshez példát mutat, az ehhez kapcsolódó szükséges ismereteket átadja
 - ~ a gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében szerető gondoskodással nyújt segítséget számára a csoportba való beilleszkedésben
 - ~ ha a kisgyermeknek bármilyen okból (bevétel stb.) ruhát kell váltani, azt a legnagyobb tapintattal és szeretettel rendezi el.

Munkavédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi és biztonságtechnikai feladatok:

- ~ Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- ~ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ~ Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- ~ Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyel kapcsolatos feladatokat.
- ~ Gondoskodik a takarítószer, vegyszerek biztonságos tárolásáról; ilyen eszközt semmi körülmények között nem hagy elő.
- ~ Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről; amennyiben hibát észlel, azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- ~ Rendszeresen elvégzi az udvari mászóak előírásnak megfelelő biztonsági ellenőrzését, ezért felelősséggel tartozik, vezeti annak dokumentációját; hiba észlelésekor azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket: használatmentessé teszi a játékot, majd írásban jelzést tesz az intézmény vezetőjének (ettől kezdve a felelősség a vezetőé).
- ~ Részt vesz az óvoda külső és belső környezetének alakításában, szépítésében.
- ~ A leírtak szerint zárja, ill. nyitja a bejárati ajtót; teljes felelősséggel tartozik annak betartásáért:

7:00 óra: bejárati ajtó nyitás, zárás

12.30 óra: bejárati ajtó szükség szerint nyitás, zárás

15.00 óra: bejárati ajtó nyitás, zárás

17.00 óra: bejárati ajtó zárás

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- ~ A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében szerető gondoskodással nyújt segítséget számára az öltözködésben, a higiénias tevékenységekben.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ~ Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- ~ Segítséget nyújt gyülekezés és távozás alatt az öltözőben.
- ~ Időközönként ellenőrzi a gyermekek szekrényében az utcai ruhákat (a saját csoportjában); rendetlenség esetén egyeztet a csoportvezető óvónővel, aki megkéri az illetékes szülőt a szekrény tartalmának ellenőrzésére, rendberakására. A vidéki gyermekek szekrényében alkalmanként rendet tesz.
- ~ Testnevelés foglalkozáskor és pihenéskor segíti a gyermekek vetkőzését és öltöztetését.

Takarítással kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről
- Használati időszakban gondoskodik a homok fellazításáról és szükség esetén nedvesítéséről.
- Délelőtti időszakban mossa és vasalja az óvoda textíliáit; szükség esetén tisztítja a gyermekek ruháit – tudomásul veszi, hogy a mosókonyhába szennyes ruhát a főzőkonyhán keresztül nem szállíthat; felelős a mosógép és a mosókonyha mosás utáni rendbetételéért.
- Előre meghatározott ütemterv szerint elvégzi a mosható játékok tisztítását és fertőtlenítését.

Egyéb feladatai:

- Elvéggez kisebb javítási feladatokat a textíliákon.
- Gondoza a szobai növényzetet.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Gondoskodik a színes ceruzák mindenkori használatra kész megfelelő állapotáról.

Szervezési feladatok:

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök előkészítésében; segítséget nyújt a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a rendezvények helyszínének berendezésében; segít a vendéglátásban, rendezvények lebonyolításában.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A DAJKÁK TAKARÍTÁSI ÉS EGYÉB TECHNIKAI TEENDŐI

Napi teendők	Heti teendők	Havi teendők
<i>Csoportszobák:</i> seprés, porszívózás, felmosás, asztalok lemosása	<i>Csoportszobák, iroda,</i> <i>előtér:</i> pókhálózás, portörlés	<i>Ajtók, szekrények:</i> fertőtlenítő lemosás
<i>Gyermek öltöző:</i> seprés, felmosás, szekrények, padok portalanítása	<i>Fogmosó felszerelések,</i> <i>fésűk:</i> tisztítás, fertőtlenítés	<i>Játékok:</i> fertőtlenítő lemosás
<i>Iroda, stb.:</i> seprés, felmosás	<i>Lombtalanítás:</i> utcán és az udvar első részén	<i>Ablaktisztítás:</i> szükség szerint
<i>Gyermekmosdók, gyermek-wc:</i> fertőtlenítés <i>Felnőtt mosdó:</i> fertőtlenítés, tisztítás	<i>Csempe(felnőtt-gyermek mosdó):</i> fertőtlenítő lemosás	
<i>Kinti tevékenység:</i> homokozó fellazítása, locsolás; járdaseprés; hó eltakarítás	<i>Ágyhuzat(két hetente):</i> csere	
Az udvari játékok (mászókák, hinták stb.) biztonsági ellenőrzése; jelzések, dokumentumok vezetése		

A délelőtti dajka feladatai	Közösen végzendő tevékenységek	A délutáni dajka feladatai
<i>Járdaseprés:</i> az utcán és az udvaron az első teendő; hó eltakarítása reggel	<i>Virágok gondozása:</i> mindenki a saját csoportjában	<i>Takarítás:</i> csoportszobák, előtér, iroda- asztalmosás is naponta
<i>Törülköző csere:</i> hétfőn reggel, ill. alkalomszerűen	<i>Udvarrendezés:</i> (homokozó is) közösen	<i>Portalanítás:</i> a saját csoportban pénteken délután (polcok, ablakok pókhálózása)

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<i>Mosás, vasalás (szükség szerint)</i>	<i>Papírszalvéta</i> hajtogatása és a <i>papír zsebkendő</i> tartó feltöltése	<i>Pavilon</i> : kinti uzsonna esetén, szemetes kosár kiürítése
<i>Ajtónyitás: reggel</i>	Mosdó takarítása: <u>azonnal</u> <u>amikor a csoportok végeztek</u>	<i>Előtér</i> : szükség szerint felseprés, ill. felmosás minden nap 9 – ¼ 10 között
<i>Ivóvíz biztosítása</i>	Havi takarítási teendők	Bejárat előtti tér, ill. lépcső sárnyomoktól való vizes megtisztítása
<i>Portalanítás:</i> a csoportban pénteken reggel (polcok, ablakok pókhálózása)	<i>Fogmosó poharak tisztítása:</i> pénteken	Hó eltakarítása szükség esetén napközben
<i>Mosdó:</i> a délelőtt folyamán többször is ellenőrzi, hogy a mosdóban a járólap vízmentes legyen – szárazra törli, ha szükséges (az ő felelősége a csúszásmentesség)	<i>Lombtalanítás:</i> utcán és az udvar első részén; a virágágyások gondozása, locsolás; homokozó rendben tartása	<i>Ajtózárás:</i> 9 órakor bezárja a bejáratit ajtót, kertajtót – felelősségvállalással !

A MÓRICHIDAI ÓVODA TAKARÍTÁSI RENDJE

- A nevelőmunka ellátására szolgáló belső helyiségek – úgymint: csoportszobák, gyermek öltöző, gyermek mosdó, felnőtt WC, iroda és felnőtt öltöző – rendben tartása és fertőtlenítése a **dajkák** feladata.
- Ezen teendők *napi, heti* és *havi* csoportosításban kerültek felosztásra. (lásd táblázat)
- Az *éves nagytakarítás* a nyári időszakban történik, magába foglalja a helyiségek és a berendezések teljes felfrissítését, ill. a festés, mázolás utáni teendőket. Ezt a tevékenységet a **dajkák és a konyhai dolgozók közösen** végzik – mindenki a saját területén.
- Az *udvar* – homokozó – rendben tartása szintén a dajkák munkakörébe tartozik. A homokozó szezon előtti felásásához, az udvari játékok karban tartásához szülői segítséget kérünk; a fűnyírást a fenntartó alkalmazottjai végzik; ősszel a nagyobb mennyiségű lombszőnyeg összetakarításához, az udvar tavaszi és esetenkénti nagyobb rendezéshez, télen a nagyobb mennyiségű hó eltakarításához szintén fenntartói segítséget kérünk.)
- Az *utcai rész* seprését, parkosítását a **dajkák** végzik.
- A *konyha* és a *hozzá tartozó helyiségek* takarítása a konyhai dolgozók feladata – az erre kidolgozott **HACCP** rendszer szerint, *konyha előtti udvarrész* rendben tartása a **konyhai dolgozók** feladata – szintén fenntartói segítséggel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Közvetlen felettese az igazgató.

Együttműködésre köteles a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi öt és fél órányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Kelt: Mórighida, 202.....év.....hó.....nap

P.H.

.....

Igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Dajka

Munkaköri leírás
Konyhai kisegítő, ételmezés vezető

Munkahely neve és címe: Mórighidai Óvoda

9131 Mórighida, Fő u. 137.

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör betöltésének feltétele: ételmezésvezetői vizsga
számítógép kezelési ismeretek

Munkavégzés konkrét helye: Mórighidai Óvoda főzőkonyhája

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott
törvényi előírásnak megfelelő heti 40 óra

Munkaideje: Hétfő-Péntek: 7.00 óra-15.00 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató

Munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács

- konyhai kisegítő

Munkakör célja:

- Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az intézmény étkeztetési, ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátása
- A konyhai kisegítő munkálatok zavartalan ellátása
- A szociálisan rászoruló emberek étkeztetésének biztosítása, ezzel kapcsolatos eljárások – jelentési kötelezettségek pontos elvégzése, a hozzá kapcsolódó döntések végrehajtása, a dokumentáció vezetése, aktualizálása
- az intézmény pénztárosi feladatainak ellátása

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB ELŐÍRÁSOK

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- 37/2014 EMMI rendelet a közétkeztetésről
- közegészségügyi és népegészségügyi jogszabályok
- munkavédelemről szóló jogszabályok

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Munka Törvénykönyve 122.§-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadságból a munkavállaló 7 napról dönthet – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek, legfeljebb két részletben. A közalkalmazott évente egy alkalommal legalább 14 napra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban – kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja (ezt írásban, indoklással kell közölnie a munkavállalóval); de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságotólóási ütemterv a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, vagy távollétében más felettes személynek (élelmezésvezető)

Az intézmény minden dolgozójára egyaránt vonatkozó általános szabályok

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

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a minőségi munkavégzésre készen álljon – annak megfelelő állapotban.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag indokolt esetben vezetői engedéllyel lehet. (távollétében a felettes személy engedélyével)
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos! Ennek megszegése súlyos pénzbírságot von maga után.
- Az óvodán belül semmilyen, a munkaköréhez nem tartozó magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján esetenként köteles a helyettesítéssel kapcsolatos teendőket ellátni; ezért – alkalmas időben – szabadnap kivételére jogosult.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek, az óvoda és konyha biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben (első, vagy hátsó). Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda, melegítő konyha nála lévő kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utolsónak távozik az épületből, meggyőződik arról, hogy az ablakok és ajtók jól be vannak-e zárva, bekapcsolja a riasztót és áramtalanít.
- Az épület beriasztózáshoz szükséges személyes kódját teljes titokként kezeli, azt senkinek ki nem szolgáltatja.
- A mindennapi beszélgetés során óvodás gyermekek között dolgozóhoz illendő hangnemet használ és tartózkodik a munkahelyhez méltatlan kifejezésektől.
- Az esetlegesen felmerülő konfliktusokat tapintatosan kezeli, vélt, vagy valós sérelmeit úgy adja a másik fél tudtára, hogy annak sem gyermek, sem szülő fültanúja nem lehet.
- A munkavállaló a munkahelyén kívül is a munkahelye érdekeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani. Ennek érdekében tilos:

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a munkáltató tevékenységére, pénzügyi dolgaira és bármely más kapcsolatára vonatkozó adat harmadik személy részére történő kiszolgáltatása, hozzáférhetővé tétele
- a munkahely jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető állítások híresztelése vagy erre utaló magatartás tanúsítása
- Intézkedési joga csak a munkaköréhez közvetlenül tartozó ügyekben van; minden más esetben a vezető engedélye szükséges.
- Sem nyersanyagot, sem készételt – a saját ebédjén kívül – az intézményből nem vihet ki.

ÉLELMEZÉSVEZETŐI FELADATAI

Általános szakmai feladatok

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételmszerbiztonságáért, a főzőkonyha és melegítőkonyha rendeltetésszerű működéséért
- Bármilyen üzemzavart, vagy egyéb hiányosságot észlel, vagy arról tudomást szerez – gépek leállása, meghibásodása; áramszünet; stb. – azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket, vagy jelenteni köteles az intézmény vezetőjének
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért
- Felelős, hogy a konyhában csak illetékes személyek tartózkodjanak
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért
- A kettős zárral felszerelt raktárak (szárzárú, hűtős) egyik kulcsát ő, a másikat a szakács kezeli
- Figyelemmel kíséri az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Rendszeresen részt vesz az élelmezésvezetők részére szervezett továbbképzéseken, fórumokon – az ott elhangzottakat, ötleteket, lehetőség szerint alkalmazza, kamatoztatja.
- Meghatározott időközönként elvégzi a konyhai alkalmazottak vizsgáztatását; összeállítja a kérdéseket; dokumentál
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrzést végző hatóságok munkatársaival; az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik

A személyi higiéniével kapcsolatos feladatok

- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat
- Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie, melyet évente köteles megújítani
- Az egész konyha és a hozzá tartozó helyiségek területén csak az előírt munkaruhában tartózkodhat. Tízórai készítéshez és az étel adagolásához köteles hajvédőt viselni
- **Konyhában tartózkodás esetén:** fehér munkaruha; munkacipő fehér fejkendő vagy sapka Részt vesz a főző- és melegítő konyha, valamint hozzájuk tartozó helyiségek nyári nagytakarításában.

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről (vezeti az ide vonatkozó HACCP dokumentumokat), szakszerű tárolásáról, szükség esetén szabályos felcímkzéséről.
- Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére. (vásárlásnál a három településen – Mórachidán, Árpáson és Rábaszentmiklóson – a START közmunkaprogramban megtermelt, minőségileg kifogástalan és árban megfelelő zöldségfélét előnyben részesíti
- Feladata továbbá a főzéshez szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, ami nem mehet a minőség rovására; fokozottan odafigyel e kettő összehangolására
- Változatosan, a törvényi előírásoknak a lehetőségekhez képest megfelelően állítja össze az étrendet, melyben javaslattételi lehetőséggel élhetnek a szakácsnők is
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen elvégzi a raktári készletek feltöltését

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Anyagi felelősséggel tartozik a raktárakban lévő élelmiszerekért
- Gondoskodik arról, hogy a nyersanyagok szavatossági időn belül kerüljenek felhasználásra – lejárt szavatosságú élelmiszer nem lehet a raktárakban. (ez ellenőrzéskor az ÁNTSZ pénzbírságát vonja maga után)
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok megfelelő időben történő kivételezéséről a raktárból, azok átadásáról a vezető szakácsnőnek

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a kiadott élelmezési anyagok maradéktalan és szakszerű felhasználását; a megfőzött adagok kiosztását; a keletkezett főzési hulladék (moslék) elszállítását
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat; minden hónap utolsó munkanapján ellenőrzi a különböző munkafázisokra előírt dokumentáció vezetését a főző- és melegítőkonyhában egyaránt
- Ellenőrzi az ételminták vételezésének tényét (minden kiosztásra kerülő ételből) és azok tárolását
- Felügyeli a kiadott ételek mennyiségét, minőségét, átadását
- Negyedévente (ill. ha egyéb alkalom úgy kívánja) házi leltárt készít az élelmiszer raktárakban; év végén elkészíti az éves élelmiszerleltárt
- Reggelente ellenőrzi a hűtőberendezések hőmérsékletét – vezeti és szignálja a „Hűtőterek hőmérsékletének ellenőrzési lapja” című nyomtatványt.
- A főzőkonyhához és a melegítőkonyhához tartozó helyiségekben elvégzi az optikai ellenőrzést – vezeti és szignálja az ellenőrzési lapot
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat; számon kéri a munka- és védőruhák előírás szerinti használatát; felügyeli a konyhai gépek, rendeltetés szerinti szabályos használatát
- Amennyiben a főzésre és tálalásra vonatkozó ÁNTSZ, Népegészségügyi, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi és HACCP előírások betartásában hiányosságot észlel, joga és kötelessége szóvá tenni és intézkedni

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat – legalább három hétre előre az áttekinthető, zökkenőmentes és rugalmas munkavégzés érdekében; ám az étlapváltogatás jogát bizonyos előre nem látható körülmények miatt fenntartja. Az étlapokat aláírhatja az intézményvezetővel
- Az étlapok összeállításánál figyelembe veszi az ünnepekkel, jeles napokkal kapcsolatos szokásokat (ebben az intézményvezető és a szakácsok segítségére is támaszkodhat)
- Napra készen vezeti az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt az élelmezési program segítségével
- Vezeti a konyhai dolgozókra vonatkozó üzemorvosi vizsgálat dokumentációját
- Napra készen és pontosan vezeti az „Étkezők nyilvántartása” című nyomtatványt; kiszámítja és beszedi a térítési díjakat. Amennyiben annak befizetését bárki elmulasztja, jelzi az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket (fizetési felszólítás, majd jelzés a fenntartónak)
- Elkészíti a napi, havi és más időközi jelentéseket
- Felel a nyersanyagköltséggel való gazdálkodásról; a norma és a tényleges felhasználás eltéréseinek kimutatásáról.
- Gondoskodik a készpénzes számlák határidőre történő kifizetéséről. Nem élelmiszer jellegű számlákat csak az intézményvezető aláírással történő jóváhagyása után fizethet ki a házipénztárból

KONYHAI KISEGÍTŐI FELADATOK

- Részt vesz az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítésében - szükség szerint besegít az ebéd elkészítésébe, annak előkészületeibe, elvégzi az edények mosogatását
- Elkészíti és kiadagolja az óvodás és iskolás gyermekek tízórait a két intézmény napirendjének megfelelő időre
- Az óvodában bizonyos alkalmakkor (utazás) kérésre korábban készít és csomagol meghatározott adag tízórait – ezt az illetékes óvodapedagógusok előre kötelesek jelezni
- Előkészíti az óvodás gyermekek ebédeltetéséhez szükséges tányérokat, poharakat, evőeszközöket, zsúrkocsira pakolja
- Részt vesz az ebéd éthordókba való adagolásában
- Elvégzi a mosogatást ebéd után (fehér edények)

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A szakácsnőnek besegít az uzsonna elkészítésébe

Szociális feladatai

- mórichidai szociális étkezők éthordóiba kiadagolja az ebédet
- kiszállítja a falu területén a szociális étkezők ebédjét, begyűjti a csereéthordókat

KAPCSOLATTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezető alkalmanként megbízza!
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető és az Önkormányzati Hivatal gazdasági munkatársának irányítása alatt végzi

E szabályok be nem tartása, megszegése figyelmeztetést és felelősségre vonást (fegyelmi eljárást) von maga után!

ZÁRADÉK

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

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Mórichida, 202...év...hó...nap

átadó

igazgató

P.H.

átvevő

élelmezésvezető, konyhai kisegítő

**Munkaköri leírás
Szakácsnő**

Munkahely neve és címe: Mórichidai Óvoda
9131 Mórichida, Fő u. 137.

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Szakmai vezető: igazgató,
élelmezésvezető

Munkakör betöltésének feltétele: szakács végzettség

Munkavégzés konkrét helye: Mórichidai Óvoda főzőkonyhája:
9131 Mórichida, Fő u. 137.
Mórichidai Óvoda melegítőkonyhája:
(Téti Kisfaludy Károly Általános Iskola Mórichidai
Tagintézménye)
9131 Mórichida, Béke u.21.

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkaideje: Hétfő-Péntek: 7.00 óra -15.00 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

Munkakör célja: élelmezésvezető irányítása mellett, megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – ételek elkészítése és kiszolgálása; konyhai kisegítő, élelmezésvezető segítségével

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- 37/2014. EMMI rendelet a közétkeztetésről

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- közegészségügyi és népegészségügyi jogszabályok
- munkavédelemről szóló jogszabályok

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Munka Törvénykönyve 122.§-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadságból a munkavállaló 7 napról dönthet – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek, legfeljebb két részletben. A közalkalmazott évente egy alkalommal legalább 14 napra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban – kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja (ezt írásban, indoklással kell közölnie a munkavállalóval); de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, vagy távollétében más felettes személynek (élelmezésvezető)

Az intézmény minden dolgozójára egyaránt vonatkozó általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munkavégzés zavarása nélkül, a legsükségesebb esetben használhat telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a minőségi munkavégzésre készen álljon – annak megfelelő állapotban.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag indokolt esetben vezetői engedéllyel lehet. (távollétében a felettes személy engedélyével)
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos! Ennek megszegése súlyos pénzbírságot von maga után.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az óvodán belül semmilyen, a munkaköréhez nem tartozó magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján esetenként köteles a helyettesítéssel kapcsolatos teendőket ellátni; ezért – alkalmas időben – szabadnap kivételére jogosult.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek, az óvoda és konyha biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben (első, vagy hátsó). Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda, melegítő konyha nála lévő kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utolsónak távozik az épületből, meggyőződik arról, hogy az ablakok és ajtók jól be vannak-e zárva, bekapcsolja a riasztót és áramtalanít.
- Az épület beriasztózáshoz szükséges személyes kódját teljes titokként kezeli, azt senkinek ki nem szolgáltatja.
- A mindennapi beszélgetés során óvodás gyermekek között dolgozóhoz illendő hangnemet használ és tartózkodik a munkahelyhez méltatlan kifejezésektől.
- Az esetlegesen felmerülő konfliktusokat tapintatosan kezeli, vélt, vagy valós sérelmeit úgy adja a másik fél tudtára, hogy annak sem gyermek, sem szülő fültanúja nem lehet.
- A munkavállaló a munkahelyén kívül is a munkahelye érdekeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani. Ennek érdekében tilos:
 - a munkáltató tevékenységére, pénzügyi dolgaira és bármely más kapcsolatára vonatkozó adat harmadik személy részére történő kiszolgáltatása, hozzáférhetővé tétele
 - a munkahely jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető állítások híresztelése vagy erre utaló magatartás tanúsítása
- Intézkedési joga csak a munkaköréhez közvetlenül tartozó ügyekben van; minden más esetben a vezető engedélye szükséges.

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Sem nyersanyagot, sem készételt – a saját ebédjén kívül – az intézményből nem vihet ki.

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATAI

Általános szakmai feladatok

- Napi feladatait a munkaköri leírás, illetve az élelmezésvezető utasításai alapján végzi
- Bármilyen üzemzavart, vagy egyéb hiányosságot észlel – gépek leállása, meghibásodása; áramszünet; stb. – azonnal jelenteni köteles az élelmezésvezetőnek, vagy az intézményvezetőnek
- Biztosítja az élelmezési üzem zavartalan működését és az időben történő étkeztetést
- Az étrend összeállításához javaslattal járulhat hozzá
- Felelős, hogy a konyhában csak illetékes személyek tartózkodjanak.
- Kettős zárral felszerelt raktárak (száraz árú, hűtős) egyik kulcsát ő, a másikat az élelmezésvezető kezeli

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra és maradéktalanul használják fel, (ezért anyagi felelősséggel tartozik) az előírt anyaghányadot betartsák.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag előkészítés folyamatát
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és **72 órán át történő megőrzéséért**

Az étel előállításával és kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza; vezeti az ide vonatkozó HACCP lapokat és aláírásával igazolja azok valóságát
- az előkészített nyersanyagok tárolása

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az ételek elkészítésének módja
- tojásfőzési idő
- a sütőzsiradék felhasználása
- a készételek maghőmérsékletének mérése
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat; a baleset- és munkavédelmi szabályokat; irányítja a konyhai kisegítő személyzet munkáját
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközeit, gépeit, berendezéseit szakszerűen üzemelteti
- Felel a szociális és vendég étkezők kiszolgálásáért; megköveteli, hogy az éthordókba azonos (a szabályzatban előírt) mennyiségű étel kerüljön; ellenőrzi az éthordók tisztaságát, amennyiben kifogásolni valót talál, megfelelő módon elmossa.
- Felelős a helyben történő ebédeltetés rendjéért. (Pl. megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön az óvodás gyermekek elé; a két csoport létszámának megfelelően adagolja tálakba; kenyér szeletelése stb.)
- Elkészíti az óvodás gyermekek uzsonnáját

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni
- Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie, melyet évente köteles megújítani.
- Az egész konyha és a hozzá tartozó helyiségek területén csak az előírt munkaruhában (**fehér munkaruha, biztonságos munkacipő**) tartózkodhat. Főzéshez, előkészítéshez, ételkiadáshoz köteles hajvédőt (**fehér hajháló vagy sapka**) viselni.
Zöltség előkészítőben (esetenként): **színes védőköpeny**
- Elvégzi a főzőkonyha és a hozzá tartozó helyiségek (fehér mosogató, húselőkészítő, gazdasági folyosó) szennyezett felületeinek – padozat, csempe; eszközök; berendezések **napi**, szárazáru raktár és hűtős helyiség (megegyezik a napi takarítással + a falak lepókhálózása) **heti**, csővezetékek; almatúrák; nyílászárók, párkányok **havi takarítását**. Felelős ezek tisztaságáért; vezeti és kézjegyével ellátja a HACCP lapokat.
- A főzőüstök tisztán tartása kizárólag a szakácsnő feladata!
- Szükség szerint leolvasztja és kitisztítja a fagyasztóládákat és hűtőszekrényeket

MÓRICHIDAI ÓVODA SZEREZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Elvégzi a szükséges mosogatást délelőtt folyamán, valamint ebéd után (nagy edények stb)
- Felelős az előírások betartásáért, vezeti az ide tartozó HACCP lapokat és aláírásával igazolja a munka szabályos elvégzését.
- Részt vesz a főző- és melegítő konyha, valamint hozzájuk tartozó helyiségek nyári nagytakarításában.
- Munkakezdekor kiüríti a lejárt ételmintákat, az ételmintás üvegeket a szabályoknak megfelelően kifőzéssel fertőtleníti
- Vezeti a tojásfelhasználás ellenőrzési lapot – amikor ő végzi a tojás fertőtlenítését.

DÉLUTÁNI FELADATAI AZ ISKOLAI NAPKÖZI OTTHON MELEGÍTŐ KONYHÁJÁBAN:

- Ellenőrzi az ételszállítás körülményeit, felelős a szabályok betartásáért
- Felelős a szállítóedények azonnali kiürítéséért
- Tálalás előtt megméri az étel maghőmérsékletét, szükség esetén újra hőkezelést végez
- Irányítja az ebédeltetést, felel az ételek adagolásáért, amibe az ő irányításával besegít az iskola alkalmazottja
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és 72 órán át történő megőrzéséért
- Az iskola alkalmazottjával közösen elvégzik az edények mosogatását
- Az iskola alkalmazottjával közösen elvégzik a **napi** (szennyezett felületek – padozat, eszközök; berendezések), **heti** (megegyezik a napi takarítással + csempe és a falak lepókhálózása), **havi** (csővezetékek; almatúrák; nyílászárók; párkányok) **takarítást** a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben. Felelős ezek tisztaságáért; vezeti és kézjegyével ellátja a HACCP lapokat

KAPCSOLATTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel felettese (intézményvezető) alkalmanként megbízza.

E szabályok be nem tartása, megszegése figyelmeztetést és felelősségre vonást (fegyelmi eljárást) von maga után!

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Mórighida, 202...év.....hó.....nap

átadó
igazgató

P.H.

átvevő
szakácsnő

4. SZÁMÚ MELLÉKLET JEGYZŐKÖNYVEK

Szülői Munkaközösség tájékoztatása, jegyzőkönyve

Helye: Mórighidai Óvoda

Ideje: 2024. augusztus 01.

Jelen vannak: 4 fő SZM vezetőségi tag

Kaluja Krisztina igazgató

Napirendi pont: Az óvodai SZMSZ módosításának tartalmáról

Levezető elnök: Kaluja Krisztina igazgató

A levezető elnök megnyitja az ülést és megállapítja a határozatképességet. Javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezető és hitelesítők személyére.

Jegyzőkönyv vezető: Dóka Szalai Rita

Hitelesítő: Máthé Véland Szabina

Kaluja Krisztina igazgató tájékoztatja az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát.

A Mórighidai Óvoda Szülői Munkaközössége az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatához véleményezési jogát gyakorolta.

Ennek ismeretében a szülők képviselői 4 fő igen szavazattal a módosított Szervezeti és Működési szabályzatot elfogadta.

Felelős: Kaluja Krisztina igazgató

Mórighida, 2024. augusztus 01.



Dóka Szalai Rita
jegyzőkönyv vezető



Máthé Véland Szabina
hitelesítő

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve

Helye: Mórachidai Óvoda

Ideje: 2024. augusztus 01.

Jelen vannak: 2 fő óvodapedagógus

Napirendi pont: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Levezető elnök: Kaluja Krisztina igazgató

A levezető elnök megnyitja az értekezletet és megállapítja a határozatképességet.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezető és hitelesítő személyére, melyet személy szerint megszavaz a nevelőtestület.

Jegyzőkönyv vezető: Szücs-Lengyel Anett

Hitelesítő: Kaluja Krisztina

Kaluja Krisztina igazgató röviden ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát és kéri a közösséget, észrevételeik megtételére. Mivel ezzel kapcsolatosan nem történt hozzászólás, kérte a nevelőtestületet, hogy határozatával fogadja el az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ennek ismeretében a nevelőtestület 2 fő igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Határozat

7/2024.(VIII.01.) határozat

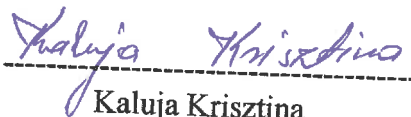
A Mórachidai Óvoda Nevelőtestülete az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Kaluja Krisztina igazgató

Mórachida, 2024. augusztus 01.



Szücs-Lengyel Anett
jegyzőkönyv vezető



Kaluja Krisztina
hitelesítő

MÓRICHIDAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MÓRICHIDAI ÓVODA
9131 MÓRICHIDA, FŐ U. 137.

SZMSZ MÓDOSÍTÁSA ÉS KIEGÉSZÍTÉSE

A Mórighidai Óvoda nevelőtestülete által 2024. augusztus 01-én a 7/2024.(VIII.01.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi és egyéb változások miatt módosításra és kiegészítésre került.

A módosítás időpontja: 2024. augusztus 1.

A módosítás indoklása:

- Jogsabályi változások
- Az intézmény nevének megváltozása
- Az óvodavezető helyett igazgató szerepel

Mórighida, 2024. augusztus 1.



Kaluja Krisztina
Kaluja Krisztina igazgató