

Vértessomlói Német Nemzetiségi

Óvoda és Bölcsőde

OM: 202325

Szervezeti és Működési Szabályzat

Vértessomlói Német Nemzetiségi

Óvoda és Bölcsőde



2024.

Tartalom

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde	1
1. Általános rendelkezések	4
1.1. <i>A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja</i>	4
1.2. <i>A szervezeti és működési szabályzat célja</i>	5
1.3. <i>A szervezeti és működési szabályzat feladata</i>	6
1.4. <i>A szervezeti és működési szabályzat hatálya</i>	7
1.5. <i>A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele</i>	7
2. Intézmény általános jellemzői	9
2.1. <i>Az intézmény adatai</i>	9
2.2. <i>Az intézmény alaptevékenysége, típusa</i>	10
2.3. <i>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</i>	12
3. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája.....	13
3.1. <i>Szervezeti felépítés</i>	13
3.1.1. Igazgató	14
3.1.2. Igazgató-helyettes.....	15
3.1.3. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	17
3.2. <i>A vezetők közti együttműködés</i>	17
3.3. <i>Az igazgató vagy igazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	18
3.4. <i>Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök</i>	19
3.5. <i>Belső kapcsolattartás</i>	20
4. Intézményi kommunikáció, információátadás	22
4.1. <i>Az intézményben folyó belső tudásmegosztás</i>	23
4.2. <i>Kapcsolattartás a szülői szervezettel</i>	23
4.3. <i>Kapcsolattartás a bölcsődei Érdekképviseleti Fórummal</i>	24
5. A működés rendje.....	26
5.1. <i>Nyitvatartási rend</i>	26
6. Az intézményben való benntartózkodás rendje	27
6.1. <i>A vezetők benntartózkodása</i>	27
6.2. <i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és amunkavégzés általános szabályai</i>	28
6.2.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje.....	29
6.2.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje.....	29
6.2.3. Konyhai dolgozó helyettesítésének elvi rendje.....	30
6.3. <i>A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása</i>	30
6.4. <i>Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	30

7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	31
8.	Külső kapcsolatok.....	32
9.	Létesítmények, helyiségek használati rendje	38
10.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokhitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
11.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	40
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
12.1.	<i>Intézményi védő, óvó előírások.....</i>	41
12.2.	<i>Az intézmény balesetvédelmi szabályai</i>	41
12.3.	<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....</i>	43
12.4.	<i>A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása.....</i>	43
12.4.1.	Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket ellátókkal.....	47
13.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai	48
14.	ZÁRADÉK.....	49
	Mellékletek.....	51
	A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok.....	51
	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	51
	Függelék	53
	Munkaköri leírás minták.....	53
	Főigazgató munkaköri leírása.....	53
	Főigazgató-helyettes munkaköri leírása	60
	Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	65
	A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	72
	Óvodai dajka munkaköri leírása	79
	Kisgyermeknevelő munkaköri leírása	88
	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírása	96
	Bölcsődei dajka munkaköri leírása.....	99

1. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában meghatározott előírások alapján készül el.

A Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény SZMSZ-ét, intézményünk nevelőtestülete, az óvodában működő szülői szervezet, valamint a bölcsődei érdekképviseleti fórum véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ rendelkezései összhangban állnak az intézményi alapidokumentumokkal.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Nkt. törvény /
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet

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

Egyéb ágazati jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./ ,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./ ,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - /Gyvt./ ,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény ,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

- a fent felsorolt jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy meghatározza a **Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde** szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Személyi hatálya kiterjed

- az igazgatóra,
- az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire.

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda és bölcsőde épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az intézményi nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére,
- az intézmény képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Időbeni hatálya kiterjed

Az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés-gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda és bölcsőde külső képviseleti alkalmaira.

1.5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és azt a fenntartó hagyja jóvá.

(Nkt. 25.§ (1) bekezdés alapján)

Az SZMSZ a fenntartói ellenőrzést és egyetértést követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele:

Az SZMSZ megtekinthető az óvoda és bölcsőde többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program, Bölcsőde Szakmai Programja) együtt az intézmény irodájában, Vértessomló község honlapján olvasható. Tájékoztatást a szabályzatról az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes ad.

A dokumentumok megtekinthetők a

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/202325

oldalon. A lehetőségekre a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtáblákon hívjuk fel a szülők figyelmét.

2. Intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.

Elérhetőségeink:

- Telefon.: 34/493-177
- E-mail:vertessomloiovoda@gmail.com; vertessomloibolcsode@gmail.com
- Csoportszám: 2 óvodai csoport és 1 bölcsődei

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 50 fő óvodás (mely létszám a fenntartó engedélyével 20%-kal átléphető) + 12-14 fő bölcsődés.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: óvodában 7 fő, bölcsődében 3 fő,

Intézmény OM azonosítója: 202325

A fenntartó neve: Vértessomló Község Önkormányzatának képviselő-testülete

Alapítója: Vértessomló Község Önkormányzata.

A költségvetési szerv alapításánál figyelembe vett jogszabályi rendelkezések: Áht. 7/A.§, 8.§, 8/A.§, Nkt. 21.§, Nkt. 22.§.

Alapítás időpontja:2013. 01. 01.

Alapító okirat kelte: dátumbélyegző szerint

Alapító okirat száma: 54-2/2024

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Vértessomló Község Önkormányzata (székhelye: 2823 Vértessomló Rákóczi utca 63.) látja el.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Deutscher Nationalitäten Kindergarten und Kinderkrippe Schemling 2823 Vértessomló Ady Endre utca 57. Adószám: 15806431-1-11

Az intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Vértessomló-Deutscher Nationalitäten Kindergarten und Kinderkrippe Schemling

2.2. Az intézmény alaptevékenysége, típusa

A köznevelési intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású, egységes óvoda-bölcsőde.

Óvoda

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 3 (szabad férőhely esetén 2,5 éves) korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott - óvodai pedagógiai program alapján folyik.

Bölcsőde

A bölcsődei ellátás keretében biztosítja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását. Feladata a dolgozó anyák, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű nevelése, gondozása.

Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését napirend kialakításával és egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával.

Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által, nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1. a) pontja alapján óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 36. §-a szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatai. Nemzetiségi feladatok ellátása, német nyelv ápolása, néphagyományok, szokások felkutatása és gyakorlása a nevelési programban megfogalmazottak szerint.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai, gyermekétkeztetés feladatai.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása napközbeni gyermekfelügyelet ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv **gazdálkodási feladatait** az Önkormányzati Hivatal **látja el**. Vértessomló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés felett az igazgató jogosult rendelkezni.

Adószám: 15806431-1-11

Az Intézmény belső ellenőrrel nem rendelkezik. A **belső ellenőrzési feladatokat** a Vértessomló Község Önkormányzata által megbízott **külső szolgáltató látja el**.

Az **intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett** – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája

3.1. Szervezeti felépítés

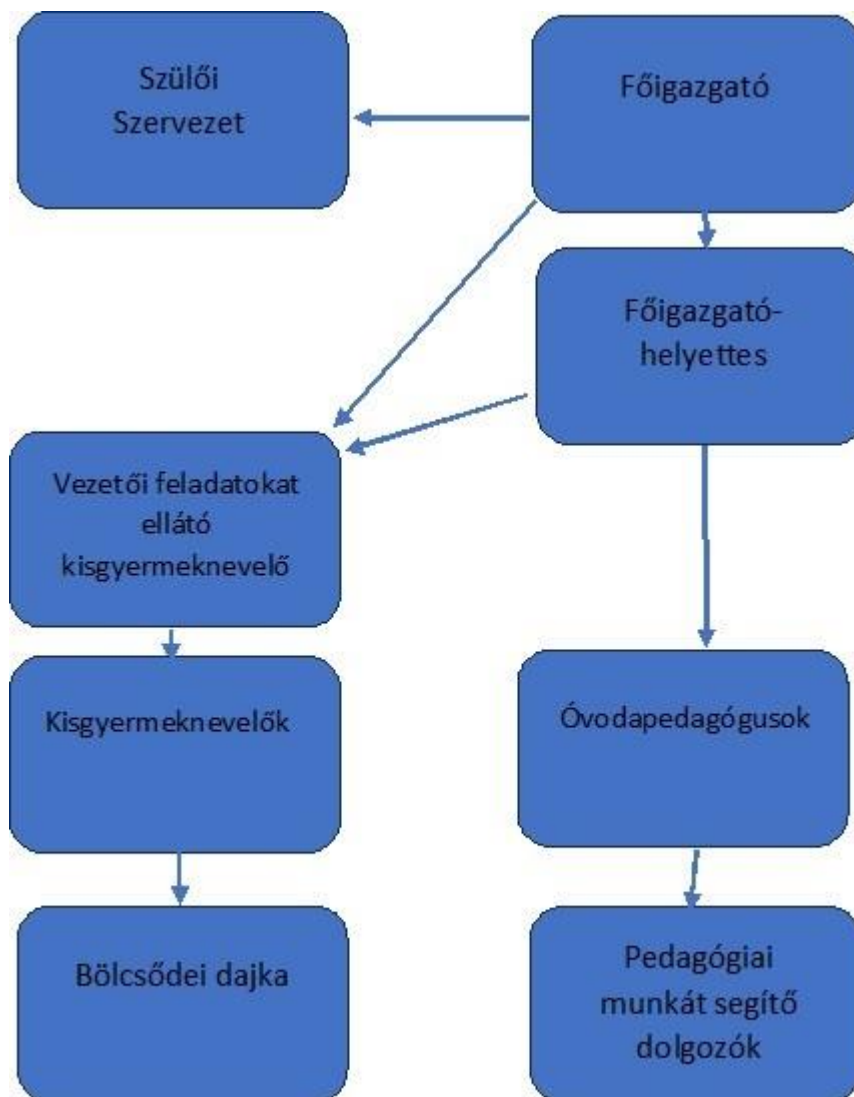
Magasabb vezető beosztású: főigazgató, főigazgató-helyettes

Vezető beosztású: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott

Nevelőtestület: az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok és a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők.

Az intézmény szervezeti ábrája:



3.1.1. Igazgató

A 2023. évi LII. törvény 73.§ alapján a vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban rögzített, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért és az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakításáért. Képviseli az intézményt.

Az igazgató felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai-bölcsődei ünnepek megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2. Igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Megbízását az igazgató határozott időre 5 évre adja. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az intézményirányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozó munkaidő nyilvántartásának, beosztásának vezetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok

előkészítésében való segítségért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért, intézményi balesetekkel kapcsolatos tevékenységek lebonyolításáért,
- leltározásért, selejtezésért,
- munka-és tűzvédelmi tevékenységért,

3.1.3. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól.

Szakmai tájékozódása, a bölcsődei dolgozók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a bölcsőde egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az intézményegység szakmai eredményessége.

Elvégzi azokat a feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. Az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Részletes feladatait és további felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

3.2. A vezetők közti együttműködés

A vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgató- helyettes
- Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A vezetők elsősorban közvetlen kapcsolattartás útján dolgoznak. A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezetők, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.3. Az igazgató vagy igazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató - helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 1 hónap időtartam.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a rangidős óvodapedagógus látja el a helyettesítést. A bölcsőde szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén az igazgató látja el a bölcsődevezetéssel kapcsolatos feladatokat. Szükség szerint az igazgató egyedi megbízást is adhat.

Az igazgató az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra óvodapedagógusoknak is adhat megbízást.

A napi nyitvatartási időkeretben, a 8-13.30 óráig terjedő időn túl, vagy a vezető beosztásúak együttes hiányzása esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- az igazgató-helyettes felelőssége kiterjed munkaköri leírásában található feladatkörre.

Az igazgató hatásköréből átruházza a helyettesre:

- a munkarenddel kapcsolatos feladatokat; helyettesítések megszervezése
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése;

3.5. Belső kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

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

Az igazgató ösztönzi, támogatja a csoportszintű, valamint az intézményi szintű együttműködéseket az intézményi célok elérése érdekében.

Az igazgató a nevelési év munkatervében meghatározottak szerint, (de nevelési évenként legalább három alkalommal) összehívja az intézmény nevelőtestületét. Ekkor kerül sor a munkatervben rögzített területek megbeszélésére, az eltelt időszak eseményeinek megbeszélésére, az elvégzett munka értékelésére, valamint a következő időszak feladatainak áttekintésére.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak, és a konyhai dolgozó közötti kapcsolattartás napi szinten, az óvodai munka egészében működik.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával, pedagógiai asszisztenssel.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a) a pedagógiai program módosítása, elfogadására,
- b) a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- c) a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- d) az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- e) a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- f) a házirend elfogadására,
- g) az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

- h) a vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására – amennyiben a fenntartó kéri.
- i) a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- j) jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- a) az igazgató összehívja,
- b) a nevelőtestület egyharmada kéri,
- c) a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és a technikai dolgozó együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, kapcsolatosak. A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségek értekezletét az igazgató hívja össze.

A dajkák munkaértekezleteit az igazgató, szükség esetén az igazgató-helyettes hívja össze, melyek rendszerességét az éves munkaterv tartalmazza.

4. Intézményi kommunikáció, információátadás

Az igazgató tudatosan használja az információgyűjtő, információ elosztó és szóvivő vezetői szerepeket. Személyes kapcsolatain keresztül, folyamatosan friss és aktuális információt szerez, közli döntéseit, információit eljuttatja az intézmény alkalmazottainak.

Az intézményi célok, a tudatos tevékenység-összehangolás érdekében, az intézményben rendszeresen, időben, pontosan kell eljuttatni az információt az érdekeltek felé. Az intézményben az alábbi információátadási gyakorlatok élnek:

- szóbeli (személyes, telefonos),
- írásos (faliújság)
- elektronikus.

Az intézmény valamennyi dolgozója ismeri és alkalmazza, az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat, használhatja a szakmai újságokat, könyveket, nyomtatott segédanyagokat, az intézményi telefont, számítógépet, laptopot a munkájához szükséges információk és ismeretek megszerzéséhez.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt vagy eseményt az igazgatóval minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges. Az igazgató érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, valamennyi összejöveten, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat. Az igazgató és a bölcsődei szakmai vezető együttesen felelnek azért, hogy az intézmény dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

4.1. Az intézményben folyó belső tudásmegosztás

Az igazgató valamennyi alkalmazott bevonásával tudatosan fejleszti a szervezeti kultúrát.

Az intézményben bemutató foglalkozások szervezésével ismerhetik meg az óvodapedagógusok a kollégák munkáját. Az előadásokon, képzéseken, továbbképzéseken részt vett kisgyermeknevelők illetve óvodapedagógusok értekezleten, szakmai délutánon, vagy nevelés nélküli napon adják át tudásukat az intézmény óvodapedagógusainak, kisgyermeknevelőnek szükség szerint a dajkáknak is.

A belső tudásmegosztás rendszeres működését az intézményvezető szervezi.

4.2. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény 72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

A szülői szervezet működése intézményünkben:

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermeki jogok érvényesülését
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az igazgatótól.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni:

- a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít,

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával jár.

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

- a nevelési év rendjének elfogadásakor,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében,
- Házirend elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

4.3. Kapcsolattartás a bölcsődei Érdekképviselői Fórummal

Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviseletére és ellátására létrehozott véleményező, javaslattevő, valamint a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület.

Működésének célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. A Fórum szavazati jogú, választott tagokból áll.

Tagok:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselő 2 fő,
- a bölcsőde munkavállalóinak képviseletében 1 fő,
- a fenntartó képviseletében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- tisztségviselőnek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

a szervezeti felépítés szerinti (intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv). A panaszkezelés rendjét az intézmény házirendje tartalmazza.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde Házirendjének jóváhagyásánál.

Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:

- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviselői Fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének, illetve a kisgyermeknevelők az Érdekképviselői Fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviselői Fórum képviselőinek feladata:

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

5. A működés rendje

5.1. Nyitvatartási rend

Az intézmény öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Óvoda nyitvatartása: 6:30 – 17:00-ig.

Bölcsőde nyitvatartása: 6:30 – 16:30-ig.

Az ügyelet megszervezésének rendje a nevelési napokon:

- A gyermekek reggel 6:30 órától 7 óráig, délután 16:00 órától 16:30 óráig ügyeleti szobában, vagy jó idő esetén a játszóudvaron tartózkodnak, egy ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.
- 6:30-7:00 óráig, illetve 16:30 és 17:00 óra között ügyeleti szobában vagy jó idő esetén a játszóudvaron tartózkodnak a gyerekek egy pedagógiai munkát segítő munkatárs felügyelete alatt. 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet 9.§ (5). Ha 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 intézményt reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat. /326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha 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./

A bölcsőde teljes nyitvatartása alatt kisgyermeknevelő látja el a nevelési-gondozási feladatokat.

Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári takarítási szünet az elvégzendő munkáktól függően óvodában 3-4 hét, bölcsőde esetében 3-4 hét. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári takarítási szünet időpontját a félévi szülői értekezleten, de legkésőbb február 15-ig ismertetjük.

Az intézmény zárva tart december végén, a két ünnep között.

A nevelési évben az óvodai nevelés nélküli napok száma 5 nap, a bölcsődei nevelés- gondozás nélküli napok száma 1 nap (Bölcsődék Napja). A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv és a különös közzétételi lista tartalmazza, de erről (a nevelés nélküli napot megelőzően 7 nappal) a faliújságra kiírva is tájékoztatjuk a szülőket, akik kérhetik a gyermekük felügyeletét.

6. Az intézményben való benntartózkodás rendje

6.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az **igazgató** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 10 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői feladatok ellátására fordítandó. Az igazgató munkaideje felhasználásának és beosztásának a kötelező óraszámán felül maga jogosult meghatározni.

Az **igazgató helyettes** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 24 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői-helyettesi feladatok ellátására fordítandó. Az igazgató- helyettes, a kötelező óraszám kivételével meghatározott időpontban tartózkodik az intézményben. Munkaidejét az óvodavezető munkaidejével összehangolva állapítjuk meg.

A **vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: napi 7 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartásra a szülőkkel, egyéni konzultációra, szülőcsoportos beszélgetésre; továbbképzésen való részvételre, valamint a szakmai vezetői feladatok ellátására fordítandó.

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8 – 13.30 óráig, az igazgatónak, vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

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

Az **óvodapedagógusok** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 32 óra. A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre fordítandó.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban, reggeles-délutános műszakban dolgoznak. Közülük egy fő a reggeli nyitásra érkezik, egy fő pedig a zárásig marad az óvodában.

A **kisgyermeknevelők** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 35 óra. A kötött munkaidejét, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása rendelhető el.

Az **óvodai dajkák** reggeles-délutáni műszakban, heti váltásban dolgoznak. Munkaidejük 40 óra/hét.

A **bölcsődei dajka** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

A **konyhai dolgozó** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus naponta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesítéssel, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkaidő beosztás cseréje a vezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

6.2.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén ésszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés szerint.

6.2.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- A kisgyermeknevelőt társa meghosszabbított munkaidőben helyettesíti.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

- Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.

6.2.3. Konyhai dolgozó helyettesítésének elvi rendje

- A konyhai dolgozót az óvodai dajkák helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés alapján.

6.3. A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása

A szülők, és közvetlen hozzátartozóik a gyermekek reggeli érkezésekor, és délutáni távozásakor vannak bent az intézményben.

Az intézmény szülők, hozzátartozók által használható területei:

- előtér (babakocsi tároló), öltöző,
- esetenként a csoportszoba – (pl.: szülői értekezlet, gyermekek beszoktatása, előre egyeztetett foglalkozás-látogatás),
- akadálymentes mosdó/ illemhely (szülők számára),
- tornaszoba-ünnepek alkalmával.

6.4. Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben kívánnak az intézménybe jutni. A szülők benntartózkodását részletesen a házirend szabályozza.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását valamint a bölcsődei csoport látogatását külső személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézményi étkezést biztosító élelmezésvezető előre megbeszélte időpontban, az ételszállító munkások a szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

Alkalmazottak hozzátartozói indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.

Az igazgatóval előre egyeztetett időpontokban az alábbiakban felsorolt személyek (csoportok) tartózkodhatnak az intézményben:

- óvodapedagógus hallgató, kisgyermeknevelő képzésben részt vevő személy, dajka, pedagógiai asszisztens-képzésben részt vevő személy (hospitálás) céljából,
- logopédus,
- gyógytestnevelő,
- gyógypedagógus,
- óvodai szociális segítő szakember,
- hitoktató,
- MOA képviselői (ovi olimpia)
- karbantartó,
- Vértesi Natúrpark munkatársa (madárdalos ovi),
- néptánc oktató
- moderntánc oktató

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az ellenőrzések időpontját az éves munkaterv ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzés célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az értékelés szóban és írásban, az ellenőrző és az ellenőrzött személy véleményével, az ellenőrzést követően megtörténik. A vélemények, további intézkedések dokumentálásra kerülnek. A folyamatos ellenőrzések, félévente, megbeszéléssel zárulnak. Az értékelést itt is írásos formában dokumentáljuk. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését,
- a résztvevőket.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

A pedagógiai belső ellenőrzés három területre irányul:

- az intézmény dolgozóira,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követésére,
- a Pedagógiai Program ill. a Bölcsődei Szakmai Program megvalósulására.

A nevelési év záróértekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Kapcsolatrendszer	Kapcsolatrendszer formája, módja
Család – intézmény	Családlátogatás, beszoktatási időszak, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadó délutánok,

	játszódelutánok, ünnepek, rendezvények, bölcsődében szülőcsoportos beszélgetések.
Fenntartó – intézmény	Működéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
Vértessomlói Német Nemzetiségi Általános Iskola	Az óvodából iskolába való átmenet segítése, pl.: óvodapedagógusok – tanítók együttműködő munkája, Nagycsoportosok iskolalátogatása, nyílt napok, rendezvények látogatása.
Pedagógiai Szakszolgálat – Óvoda	logopédiai ellátás, szükség esetén nagycsoportosok iskolába lépéselőtti vizsgálata.
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Intézmény	Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, szakvélemények kiadása.
Családsegítő és Gyermejkölési központ – Intézmény	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekvédelmi tevékenységek segítése, támogatása, elvégzése. • Óvodai szociális segítő tevékenység együttműködésen alapuló ellátása, <p>Szükség szerint esetjelzést küldünk a szolgálat felé.</p>
Egészségügyi szakszolgálatok – Intézmény	A gyermekek egészséges életmódra nevelésének segítése, rendkívüli esetben (betegség-baleset) a gyermekek ellátása, fogászat- látogatás.
Művelődési Ház - Intézmény	Színházlátogatás, külső rendezvények lebonyolítása. Községi rendezvényeken óvodapedagógusok

	részvétele (Pl.: barkácsolás, mozgásos, játékos tevékenységek szervezése).
Vértesi Natúrpark - Óvoda:	„Madárdalos ovi” program.
Táncoktató	A tánc, néptánc, mint mozgásforma megismertetés, megszerettetése az óvodás gyermekekkel. A táncsoport esetenkénti fellépése óvodai rendezvényeken.
Rendőrség - Óvoda	A körzeti megbízott által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.

Az intézményi kapcsolatok részletes leírását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

9. Létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A gyermekek a nyitva tartás teljes ideje alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben, ill. csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak a bölcsőde helyiségeiben.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén tevékenységüket nem végezhetik (kivétel az intézmény által szervezett vásárok alkalmával).

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Az igazgató által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek.

A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az igazgató jogosult. Az igazgató kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, munkaterveket, szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat,
- a szakigazgatás és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló leveleket.
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat, az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

Bélyegző használatára az igazgatón kívül az igazgató-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő jogosult.

Az intézményt az igazgató jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Tervező és szervező munkánk fontos része az óvodai, bölcsődei ünnepek megszervezése, lebonyolítása.

Óvodai ünnepeink:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Gyereknapi

Bölcsődei ünnepeink:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Gyereknapi

Egyéb rendezvények:

- jeles napok
- születésnapok
- kirándulások
- bemutatkozunk
- sportnapok

A felsorolt ünnepek, rendezvények részletes szervezésére az éves munkatervben térünk ki.

Az ünnepek egy része nyilvános, ezekre meghívást kapnak a szülők és más vendégek is.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyerekek egészséges életmódra nevelését községünk védőnője is segíti. Ennek rendszerességéről és részleteiről a védőnő éves munkaterve ad tájékoztatást. Szükség esetén (baleset, betegség) a község háziorvosa (egyben az intézmény orvosa) látja el a gyerekeket. Évente egy alkalommal fogász szakorvos látogat óvodánkba.

Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretein belül.

- Biztosítja, szervezi az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletről.

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következőképpen kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyereket, lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe.
- A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A megbetegedett gyermek csak akkor vehet részt újból intézményi nevelésben, ha egészséges, és ezt a tényt orvos igazolta. Orvosi igazolás hiányában az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

megtagadhatja a gyermek bevitelét az intézménybe. Amennyiben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő az orvosi igazolás ellenére is betegséget észlel a gyermeknél, kérheti az óvoda, bölcsőde orvosának vizsgálatát és intézkedését.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézmény felé bejelentési kötelezettsége van, a fertőzés terjedésének megelőzése, és a fertőtlenítés céljából.

12.1. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a NÉBIH által meghatározott szabályokat.

Az intézmény valamennyi dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie. Fertőzéses megbetegedés esetén orvoshoz kell fordulnia, és csak gyógyultan végezheti újból munkáját.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkavégzésre megfelelő állapotban, és öltözetben (munkaruhában) megjelenni.

Az intézmény területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.

A csoportszobába a szülő papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be.

A gyermekek textíliáinak rendszeres cseréje az óvodai és bölcsődei dajkák kiemelt feladata.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz-és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz-és balesetvédelmi előírásokat.

12.2. Az intézmény balesetvédelmi szabályai

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő meghatározott feladata, hogy:

- A rábízott gyerekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, az elvárható

magatartásformát.

- A gyerekeket sosem hagyja felügyelet nélkül a csoportban. Amennyiben a gyerekek az udvaron játszanak, minden játszóeszköznél, játszóterületnél (csúszda, hinta, stb.) biztosítani kell a felügyeletet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A balesetről Baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak és a gyermek szüleinek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A kivizsgálásba legalább középfokú végzettségű, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Értesíteni kell a megfelelő hatóságokat (rendőrséget, tűzoltóság, katasztrófavédelem), a fenntartót és ezzel egy időben el kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó tervnek megfelelően. A gyermekek ideiglenes elhelyezését a művelődési házban vagy a Teleházban biztosítjuk. Gondoskodni kell a terület és az intézmény lezárásáról, a szakemberek megérkezéséig.

Értesíteni kell a gyerekek szüleit.

12.4. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Az óvodában a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása

- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

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

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

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

A program részeként szükséges továbbá:

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

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkal/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

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

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

Kezelése:

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

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon

injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

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

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

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

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

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

12.4.1. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket ellátókkal

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. A kortársak és a nevelőtestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.

2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel

13.Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai

Az intézményben kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el az igazgató előzetes engedélye alapján. Az engedélyezett reklámanyag- hirdetés helye a faliújság, ajtóra, kapura nem helyezhető el.

14.ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t az időközbeni változások kiegészítése mellett 5 éven belül kell felülvizsgálni és azt jegyzőkönyvben rögzítve mellékletként beiktatni.

A Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a kisgyermeknevelők, az óvodapedagógusok közössége elfogadta és a benne foglaltakkal egyetért.

Vértessomló, 2024. január 10.

.....

Könyvesné Beutl Anita

intézményvezető

.....

Somlóiné Máhr Zsuzsanna

bölcsődei szakmai vezető

.....

Takács Anikó

a nevelőtestület képviselőjében

A Szülői Közösség, valamint az Érdekképviselői Fórum a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Vértessomló, 2024. január 10.

.....

a szülői szervezet elnöke

A Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát
Vértessomló Község Önkormányzatának képviselő testülete a _____ számú
határozatával _____ megtartott zárt ülésén jóváhagyta.

Melléletek

1. sz. Melléklet

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztésalapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményi munkára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolcnappal ismerteti az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és az Érdekképviselői fórum képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a kijelölt óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszeri szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Függelék

Munkaköri leírás minták

Főigazgató munkaköri leírása

I. Adatok:

1, MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomló Község Önkormányzata
Joggyakorló	polgármester

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

3. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: nemzetiségi óvodapedagógus végzettség, Köznevelési vezetői pedagógus szakvizsga

4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
(szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) -

5. Alkalmazás előfeltétele: határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés

Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Vértessomló Németh Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

2. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

3. Beosztás megnevezése: főigazgató

4. Munkaidő:

- heti teljes munkaideje: 40 óra

- neveléssel oktatással lekötött munkaidő: 10 óra

- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga

jogosult meghatározni

- a kötött munkaidő fennmaradó részében az intézményvezető a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.
- A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11.30 és 13.30 között kerül kiadásra.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

6. Közvetlen felettese: polgármester

7. Közvetlen beosztottak:

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

Jogok és kötelezettségek

A köznevelési foglalkoztatott általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A köznevelési foglalkoztatott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3.. A köznevelési foglalkoztatott titoktartási kötelezettsége:

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

A munkakör célja:

Vértessomló Község Önkormányzata által fenntartott Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetői feladatainak ellátása. Mögöttes munkaköre mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Vezetés-szakmai feladatok

- Dokumentumok elkészítése, frissítése,
- munkafegyelem,
- értekezletek,
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése,
- pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése, ellenőrzése,
- biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását,
- ügyintézés,
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- nevelőtestület vezetése.
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése.

- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Kötelezettségi vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Adminisztrációs feladatok:

- Csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése.
- igazolatlan mulasztások nyilvántartása.
- óvodai törzskönyv vezetése.
- felvételi-előjegyzési napló vezetése.
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól.

Munkaügyi feladatok:

- Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítés igazolása.
- Intézményi dolgozók szabadságolási tervének elkészítése.
- Intézményi dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása, szervezési feladatok.
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, (szabadságos kartonok), jelentést készít a dolgozók távolmaradásáról, melyet továbbít a polgármesteri hivatal felé.
- Óvodai, bölcsődei beiratkozás lebonyolítása.
- Bölcsődei, óvodai nyári élet megszervezése.
- Tehetséggondozás megszervezése,
- Közreműködik megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegen belül, az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket, a fenntartónak.
- Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését.
- Közreműködik a leltározás, selejtezés során.

Ellenőrzés-értékelés:

- Az intézmény dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése.
- Pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése az óvodában, nevelői-gondozói munka ellenőrzése-értékelése a bölcsődében.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Kapcsolattartás az óvodai Szülő Szervezettel, az Érdekképviselői Fórummal.

Kapcsolattartás a fenntartóval

- Rendszeresen referál a polgármesternek a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a polgármesternek.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézmény működéséről (adatszolgáltatás).
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

Óvodapedagógusi feladatok

- Heti kötelező óraszámában óvodapedagógusi feladatokat lát el.
- A kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, holisztikus egészségügyi szemléletével figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- Egészségügyi szempontból a gyerekorvos útmutatásait figyelembe véve gondozza és látja el a gyermekeket.
- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját az óvodában.
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége

- Szakmailag felelős a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- Pedagógia munkáért, nevelőmunkáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Közvetlen, kapcsolatot tart fenn:

- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek),
- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- konyhai dolgozóval,
- a szülők képviselőivel.

Indokolt esetben, távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel, fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Helyettesítés:

Helyettesítése az intézményi SZMSZ szerint történik.

Továbbképzési kötelezettség:

- Hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

VI. Jelen munkaköri leírás napjától hatályos.

Jelen munkaköri leírást jóváhagyom, egyúttal a napján kiadott munkaköri leírást visszavonom.

Vértessomló,.....

PH.

Vértessomló Község Önkormányzata

.....

Polgármester

Nyilatkozat

A munkaköri leírásokat 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 eszközöket, tárgyakat, gépeket rendelkezésüknek megfelelően használom

Vértessomló,.....

főigazgató aláírása

Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott adatai:

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Alá és fölérendeltségi viszony:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Közvetlen beosztottak: óvodapedagógusok, nevelőmunkát közvetlen segítő óvodai dolgozók,

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású,
- pedagógus munkakörök.

A munkakör heti munkaideje: 40 óra. Kötött munka ideje: 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. Heti 8 órában intézményvezető-helyettesi feladatokat lát el.

Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítésrendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./

Megbízás módja:

A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki. Megbízás időtartama: 5 év.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógusszakképzettség.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját, figyelembe véve a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás).

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- A munkavédelmi szabályokban, belső szabályzatokban, munkavédelmi oktatáson elhangzottak betartását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodáskorú gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírások megtartását.
- Saját hatáskörben intézkedést tesz veszélyhelyzet, ill. egészségkárosító hatásjelentkezésekor.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemle megtartásakor észrevételeit, javaslatait közli a munkavédelmi szemle vezetőjének.
- Minden olyan feladatot ellát, (jelentések, statisztika, elemzések, pályázatokkészítése) amit a vezető a közvetlen feladatkörébe utal.
- A gyermekek felvétele, átvétele az igazgató távollétében, megbízás alapján,
- Részt vesz az igazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése,
- Technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítésrendjét.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Egyéb feladatai:

- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról.
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, kapcsolatot tart fenn:

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- valamennyi pedagógussal,
- kisgyermeknevelőkkel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- konyhai dolgozóval,
- kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak írásban vagy szóban egyaránt, ahogy az igény felmerül. Kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályzókat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a napi munkát.

Befejező rendelkezés.

Ez a munkaköri leírás az óvodapedagógusok részére készült munkaköri leírással együtt vonatkozik nevezett óvodapedagógusra. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálásra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem:

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A munkakör célja:

Az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra; melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja.
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.

- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, ezzel kapcsolatban tájékoztatja a szülőket.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, gyógypedagógus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Felkészül rá, és részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, egyéni beszélgetés, közös programok).

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás eseténa csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

- Külsőjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE: közvetlen felettese az igazgató.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval,
- igazgató-helyettessel,
- nevelőtestülettel,
- nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgatónak.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyon:

Felelős az általa használt munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, igazgató - helyettes.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH.

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

.....

óvodapedagógus

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	köznevelési foglalkoztatotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott. Közvetlen felettese: főigazgató.

Heti munkaideje: 30 óra + munkaközi szünet

A munkakör célja:

Az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó

- munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
 - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
 - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
 - Feladata az étkezési térítési díjak beszedése, az étkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív munka, étkezési nyilvántartások vezetése, nyilatkozatok bekérése, jelentés a polgármesteri hivatal gazdálkodása felé.
 - Jegyzőkönyveket készít az értekezletekről.
 - Az igazgató által meghatározott adminisztratív munka ellátása,(pl.:dokumentumok szerkesztése, fénymásolási feladatok).
 - Az ünnepi fotózás alkalmával kapcsolattartás a fotóssal, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
 - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
 - A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetője esetenként megbízza.

Kötelességek

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről

intézkedhessenek.

- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályokbetartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, és a vezetéssel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgató-helyettesnek.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH.

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Óvodai dajka munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az igazgató helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása

nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás eseténa csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, elaltatást, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.

- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen az udvarát: fűvet nyír, járdát seper, a játszóhomokot felásza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik arról, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű ivóvizet fogyasszanak.
- Étkezéskor (az óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai - feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó

– szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Munkaterületei:

6³⁰ órától 14³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- A számára kijelölt óvodai helyiségek, takarítása szellőztetés.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.

- Reggelizést követően a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig: a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek, (mosdó, öltöző), területek takarítása, rendben tartása., de szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.
- 13¹⁵-14 30-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző,) takarítása, rendben tartása.

9³⁰ órától 17³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,), takarítását végzi. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint segíti a gyermekek átöltözését.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: szükség esetén csoportszoba felsőprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.

- 13¹⁵-14³⁰-ig a hozzátartozó helyiségek takarítása, rendbentartása.
- 14³⁰-16³⁰-ig:
 - a csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése,
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, mosogatása,
 - csoportszobák felsőprése, szellőztetése, felmosása,
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben,
 - összevont csoportban a gyermekek felügyelete a zárást végző óvodapedagógussal.
- 16³⁰-17⁰⁰-ig:
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) értelmében felügyel a még óvodában tartózkodó gyerekekre.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont az óvodában tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH

.....

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

.....

munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Közvetlen felettese: vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Munkaköre kiterjed: A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására

Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaidő beosztás: Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint. Túlórára kötelezhető, ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Jogok, kötelességek és feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a bölcsődevezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelése a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.

- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést, összefoglalót készít.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybevevő gyermekek teljes körű ellátásáról.

Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülővel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiéniai szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhigiénés szokások folyamatos kialakítására.

- A tálalásnál meggyőződik az ételek megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, majd tányérra adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly-és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízta.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, a gyermekekre vonatkozóan, a beírást kézjegyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárja. Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan
- Az „üzenő füzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei:

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde vezetőjével, és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.

- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a vezető kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás eseténa csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A jelenléti és érkezési ívet, a távolmaradási füzetet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

Baleset-és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Általános rendelkezések:

- Továbbképzésen köteles részt venni
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- A hivatali titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az intézményvezető, és a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért. az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /szakmai program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az intézmény területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, és/vagy a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

NYILATKOZAT

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

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

főigazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló

Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkaköri feladatok:

- Megállapítja a beosztott dolgozók munkaidejét, gondoskodik a betegség vagy szabadság miatti helyettesítésről, elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Megszervezi a bölcsődei intézményegység gondozási feladatait
- Elkészíti az intézményegység éves munka és gondozási tervét, amelyet határidőre átad az intézményvezető részére.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval, az információkat átadja a beosztott dolgozókrészére.
- Elkészíti a bölcsődei gondozottakra vonatkozó nyilvántartásokat, napra készen vezeti a beírási és hiányzási naplókat.
- Ellenőrzi az étkezés lebonyolítását.
- Javaslatot tesz az intézményegység házirendjének módosítására.
- Javaslatot tesz az intézményegységben dolgozók jutalmazására, ha bérmegtakarítás keletkezik.
- Kezdeményezheti a beosztott dolgozók fegyelmi felelősségre vonását az intézmény vezetőjénél.

- Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről a bölcsődei szakdolgozókra vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Figyelemmel kíséri és munkájában alkalmazza a bölcsődékre vonatkozó jogszabályokat.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, intézkedéseivel segíti a bölcsődei gondozottak ellátását, szakmai, módszertani segítséget nyújt a gondozóknak.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, folyamatosan tájékoztatja a szülőket az intézményegységben folyó munkáról, eredményekről.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Az éves munkaterv szerint köteles a bölcsődében szülői értekezletet, napi szinten kapcsolatot tartani a dolgozókkal.
- Köteles elkészíteni az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, amelyek részét képezik a többcélú intézmény szabályzatainak.
- Köteles a községi rendezvényeken aktívan részt venni, ápolni az intézmény külső kapcsolatait.
- Köteles a pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni és lehetőséghez mérten pályázatokat benyújtani.
- Köteles elvégezni mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen kapcsolatot tart fenn:

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- nevelőtestülettel,
- kisgyermeknevelővel,
- bölcsődei dajkával,
- konyhai dolgozóval
- Indokolt esetben telefonon tartja a kapcsolatot.
- Kapcsolatban van továbbá a bölcsőde szülői közösségével.

Felelősségi kör

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei dolgozók munkájáért,
- az éves munkaterv elkészítéséért,
- a bölcsőde dokumentumainak vezetéséért,
- a gyermekek napirendjének megtervezéséért,
- a kisgyermeknevelők munkarendjének, munkaidő beosztásának előkészítéséért,
- a Szakmai program szakszerű megvalósításáért,
- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért

Kelt:

p.h.

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magára nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Kelt:

.....
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

1.MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató

2.MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkavégzés helye: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje: 7:30-15:30

Munkakör fő célkitűzései:

A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a bölcsőde szakmai programja szerint, valamint a bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Felettese: vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Ellenőrzést végző személy: vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Szabadság engedélyezése: igazgató

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra

Helyettesítés: Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattevési jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására
- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele,
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatba teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot.

Kötelességei:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását a munkáját irányító vezetőnek.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Ellátandó feladatai:

Általában:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakmai etikai előírások az irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkezése előtt alapos, fertőtlenítős kézmosását végez, időben szétlálja az ételt a csoportszobában,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt a tálalókonyhába.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, nedves, fertőtlenítős ruhával felmossa, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről/ lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkákat, fertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. az udvaron, teraszon. A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt.
- Az intézmény bölcsődei részéhez tartozó teraszt, udvar beton részét szükség szerint lesöpri, míg gyerekek a csoportban vannak. Rendben tartja a homokozót.
- A bölcsőde udvarának zöldterületét szükség szerint az évszaknak megfelelően letakarítja (fünyírás után, lombhulláskor).
- Szükség szerint bölcsődei textíliákat kimossa és vasalja.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, szeméttároló kosarakat fertőtlenítő vízzel lemossa.
- Fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a felnőtt WC-t, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a pelenkázót, a gyermek WC-eket, biliket.
- Külön takarító eszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.
- Egy vödör, fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarító eszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladata a bölcsőde valamennyi helyiségének takarítása.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékot szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyóvízzel alaposan le kell öblíteni.

Heti feladatai:

- Elvégzi a fertőtlenítő nagytakarítást a csoportszobában.
- Lemossa a csempéket, a teraszt.
- Az egységhez tartozó zöldnövények gondozása, locsolása.

Havonkénti feladatai:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

- Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.
- Fügönyöket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a takarítás ellenőrzési lapot.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai eljárásokat betartja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

A bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozó előírások szerint jár el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető beosztású kisgyermeknevelőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírnevének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató, vezető beosztású kisgyermeknevelő

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

NYILATKOZAT

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

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

főigazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló