

Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös

Igazgatású Köznevelési Intézmény

6913. Csanádpalota, Sirály u.6.

Email cím: napsugarovi@gmail.hu

OM: 201966

**Csanádpalota Térségi
Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös
Igazgatású Köznevelési Intézmény**

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

A szabályzat hatályos: 2021. 02. 16. napjától.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az intézménybe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a köznevelési társulás jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.

1. A Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - a Szülői Munkaközösség,
 - a Szakmai Munkaközösség.
2. A Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.
3. A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Nevelőtestület 2017. december 13-án fogadta el.

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendlete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendlete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

I. Általános rendelkezések

Az intézmény OM azonosítója: 201966

Az intézmény

Neve: Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Többcélú Közös Igazgatású
Köznevelési Intézmény

Székhelye: 6913 Csanádpalota Sirály u. 6.

- Az intézmény tagintézményeit az alapító okirat tartalmazza.
- Az intézmény szervezeti felépítését a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Besorolása:

- Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – látja el.
- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmát a 57400293-11137861 számlaszámon bonyolítja.
Számlavezető pénzintézete: Takarékbank Zrt.

Az intézmény alaptevékenységi feladatai, KORMÁNYZATI FUNKCIÓI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekek étkeztetése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében szabályozza.

Maximális gyermeklétszám:

Napsugár Óvodai Tagintézmény:	120 fő
Királyhegyesi Óvodai Tagintézmény:	30 fő
Csanádpalotai Bölcsődei Tagintézmény:	36 fő

Az óvodákban működő csoportok száma:

Napsugár Óvodai Tagintézmény:	4
Királyhegyesi Óvodai Tagintézmény:	1
Csoportonként felvehető maximális létszám:	25 fő

A bölcsődében működő csoportok száma: 3

Csoportonként felvehető maximális létszám:	24 hónapos korig: 12 fő
	24 hónapos felett: 14 fő

II. Az intézmény szervezeti felépítése

<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Intézményvezető (egyben a Napsugár Óvodai Tagintézmény vezetője is) 1 fő	Tagintézmény vezetők	2 fő	Teljes munkaidő
	Óvodapedagógus	10 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	5 fő	Teljes munkaidő
	Óvodatitkár	1 fő	Teljes munkaidő
	Pedagógiai asszisztens	1 fő	Teljes munkaidő
	Kisgyermeknevelő	6 fő	Teljes munkaidő
	Bölcsődei dajka	2 fő	Teljes munkaidő

III. Szabályzat a törvényi meghatározás sorrendjében

1. Működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvodák és a bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény épületeinek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 2 hét.

A nyitvatartási idő az óvodák esetében 6.30 órától 17 óráig tart, időtartama napi 10 és fél óra.

A bölcsőde nyitvatartási ideje 6,30 órától 17 óráig tart, napi időtartama 10 és fél óra.

Az óvodát és a bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára, érkező dajka, illetve kisgyermeknevelő nyitja és a 17-kor távozó dajka, illetve kisgyermeknevelő zárja. Az épületet tiszta állapotban zárják, ellenőrizve az ablakokat, ajtókat.

A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyerekekkel.

A nyitva tartás ideje alatt az udvari kapukat is zárva kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében!

A hivatalos ügyek intézése az intézmény székhelyén lévő irodában történik.

A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösség véleményének figyelembe vételével.

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házirend** határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösség véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az óvodai tagintézményekbe járó valamennyi gyermekre és a tagintézményekben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Munkaidő-beosztás

Intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 10 óra

A hét minden napján az intézményben tartózkodik. Időpont egyeztetése szükséges!
Hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes vagy az általa kijelölt személy a felelős.

Intézményvezető helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 24 óra, Királyhegyesi Óvodai tagintézményben 26 óra

A fennmaradó időt az óvodavezető helyettesi teendők ellátására, felkészülésre, családlátogatásra, szülői értekezletre fordítja.

Óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 32 óra

Gyakornok kötött órászáma: 26+6 óra

A fennmaradó időt a felkészülésre, önképzésre, családlátogatásra, szülői értekezletre és egyéb a munkájával kapcsolatos teendőkre fordítja.

Az intézmény dolgozói **kötelesek** munkaidejük kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni. A munkából való **távolszabot** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Munkaideje heti váltásban:

- *dél előtt*
hétfőtől- csütörtökig 6.30-tól-13-ig, illetve 7.30-tól 14-ig
péntek 6.30-tól-12.30-ig, illetve 7.30-tól 13.30-ig
- *dél után*
hétfőtől-csütörtökig 10-től- 16.30-ig, illetve 10.30-tól 17-ig
péntek 10.30-tól-17-ig, illetve 11-től 17-ig

Dajkák

Heti munkaidő: 40 óra

Hétfőtől- péntekig 6.30-tól-15.30-ig
9.00-tól-17-ig 8.30-tól-16.30-ig.

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Ezen kívül elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat is.

A Bölcsődei Tagintézmény munkaidő beosztása

Bölcsődevezető

Heti munkaidő: 40 óra

A hét minden napján az intézményben tartózkodik. Időpont egyeztetése szükséges!
Hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes vagy az általa kijelölt személy a felelős.

Kisgyermeknevelő

Heti munkaidő: 40 óra

A bölcsődében a kisgyermeknevelők munkakezdése lépcsőzetes, a tagintézményben nyitástól zárásig kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.

- 6,30-tól-14,30-ig
- 7.30-tól-15.30-ig
- 8-tól-16-ig
- 9-től-17-ig

Bölcsődei dajka

Heti munkaidő: 40 óra

A bölcsődében a dajkai teendők a munkaköri leírásnak megfelelően zajlanak. Munkakezdés lépcsőzetes.

- 6,30-tól-14,30-ig
- 7.30-tól-15.30-ig
- 8-tól-16-ig
- 9-től-17-ig

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő - oktatómunkát végző pedagógus, illetve a gyermekek nevelését-gondozását végző kisgyermeknevelő, a többi dolgozó a nevelő - oktató, illetve a nevelési-gondozási munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. Az intézményben dolgozók, az óvodai és a bölcsődei nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személyek a büntetőjogi védelem szempontjából.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, az iskolai őszi és tavaszi szünetek idejére.

A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az óvodapedagógus.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

A gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők, a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is, illetve a kisgyermeknevelő is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása a tagintézményi hirdetőtáblákon, faliújságon történik.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az óvodavezető által kijelölt beiratkozási időszakban, az óvodában kérhetik. Óvodai átvétel esetén folyamatosan biztosított.

A gyermekek bölcsődei felvétele egész évben folyamatosan történik, a bölcsődében.

Óvodai beiratkozás

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi igazolványa
- lakcímkártya
- Taj kártya
- a gyermek egészségügyi, oltási kiskönyve

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt.

A gyermek óvodából való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik. Az óvodai felvételi előjegyzési naplóban az óvodavezető jegyezheti be a gyermek kimaradásának időpontját.

A bölcsődei tagintézménybe való beiratkozásra is a fent leírtak vonatkoznak.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény vezetője és helyettese végzi és a munkaközösségek vezetői, segítik, valamint a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) tagjai.

A BECS feladata: szakmai ellenőrzések az Önértékelési Program alapján

Az általános elvárások, értékelési eljárások, módszerek és eszközök egységes standardot alkotnak. A szakmai ellenőrzés három szinten történik:

- pedagógusi,
- vezetői és
- intézményi szinten.

Az óvodai munka ellenőrzése:

- a szakmai pedagógiai tevékenység ellenőrzése– tanévenként,
- a munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés– folyamatos,
- a tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése – rendszeres.

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

A vezető ellátja belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait és az ellenőrzés tapasztalatait felhasználja nevelési értekezleteken, tantestületei értekezleteken, jutalmazásoknál, az év végi értékelésénél.

A pedagógiai munka kiemelt belső ellenőrzését az intézményvezető koordinálja, a tagintézmények vezetőiből és helyetteseiből alakult bizottság és a BECS végzi. Az ellenőrzést végző bizottság elnökét és tagjait az intézményvezető bízta meg, határozott időre. Az ellenőrzésre meghatározott idő lejártáig a bizottság ellenőrzési jelentést készít, amelyet az intézményvezető elé terjeszt. Az ellenőrzött tagintézmény vezetője az ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készít, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tagintézmény-vezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

A pedagógiai (szakmai) munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- a foglalkozási és csoportnaplók formai és tartalmi ellenőrzése;
- a csoportnapló, fejlődési napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- a foglalkozási tervek, ütemtervek, tartalmi ellenőrzése;
- foglalkozások, tevékenységek, tanórák megtartásának formai ellenőrzése.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Belső ellenőrzés

A Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás belső ellenőrzési feladatait megállapodás alapján a Makói Kistérség Többcélú Társulás által fenntartott a Makói Polgármesteri Hivatal szervezeti keretén belül a végrehajtási szervektől elkülönített – szervezetileg és funkcionálisan – független belső szervezeti egység, a belső ellenőrzési szervezet látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A kistérségi belső ellenőrzési rendszer körébe tartozik az önkormányzat intézménye, a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat is, így biztosítva van a belső ellenőrzési feladatok ellátása, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

A belső ellenőrzés feladata: A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a vezetést azonnal tájékoztatja.

Az ellenőrzési munka tervezése a Bkr. előírásainak megfelelően, kockázatelemzésen alapul.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását, a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak,
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat – a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével – megfelelően kezelni,
- a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontroll kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására,

- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
- a pénzügyi-, irányítási-és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

1. Az intézmény belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

➤ **Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,

➤ **Óvodavezető-helyettes, tagintézmény-vezető:**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

➤ **BECS:**

Folyamatosan ellenőrzi az Önértékelési Program alapján a pedagógusok nevelő munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját

- a nevelő munka eredményességét.
- alkalmazott módszereket
- a pedagógusok kompetenciáinak fejlettségét, erősségeket, fejleszthető területeteket tárnak fel.

A bölcsődei tagintézmény vezetője ellenőrzési feladatai a bölcsőde egészére kiterjednek. Ellenőrzi a bölcsőde összes dolgozójának munkáját, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását, felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett. Folyamatosan ellenőrzi a kisgyermeknevelők nevelő és tervező munkáját, a nevelőmunka eredményességét, az adminisztrációs munkát, a munkavégzést és a munkafegyelmet.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

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

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, illetve a tagintézmények vezetőinek - távollétükben helyettesüknek – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben, tagintézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.

Egyéb személyeknek az intézményben való tartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

Egyéb tudnivalók:

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A köznevelési intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 69. § (1), (2) szerint

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel a nevelési-oktatási intézmény
 - szakszerű és törvényes működéséért,
 - takarékos gazdálkodásért,
 - pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - az egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - pedagógusainak továbbképzésének megszervezéséért.

További feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,

Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes feladata

- az intézmény szervezeti egységeinek erősítése,
- a vezető távolléte esetén a vezető helyettesítése,
- nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- mindazon feladatok önálló, szakszerű, folyamatos elvégzése, amelyet az intézményvezető a feladatkörébe utalt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

(Tartósan távol levő munkavállalók: szülési szabadságon lévők, gyermekgondozás miatt távollévők, valamint a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévők.)

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Ha a pedagógus, illetve kisgyermeknevelő betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozást megtartani, a tagintézmény-vezető vagy az általa kijelölt tagintézmény-vezető helyettesítője gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a) óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőség szerint a váltótársat kell beosztani);
- b) egyéb esetben a tagintézmény-vezető gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, ennek ellátására a tagintézmény bármely szakképzett alkalmazottja beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden szakalkalmazottjának munkaköri kötelessége.

6. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái

A szülők képviselőtét a szülői szervezet látja el (óvodai csoportonként 2-3 fő).

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülői Munkaközösség dönt a (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §):

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- Az Óvodai Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét: (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §, 4. §):

- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- SZMSZ elfogadásakor.

7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok (2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 70. §)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény tagóvodai éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezőt összehívásáról két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80 százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8. A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve a vezetőre. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval, egyéb szervezetekkel.

Szükség szerint az intézményvezető együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

A település iskolájával folyamatos a kapcsolattartás.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, melyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.

A nagycsoportos gyermekek fejlettségének mérését és egyéni fejlesztését fejlesztőpedagógus végzi.

A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek fejlesztését szakképzett gyógypedagógus végzi.

Logopédus végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását. 5 éves korban felméri a gyerekek beszédszintjét.

Fejlesztőpedagógus végzi a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő gyerekek részképességének fejlesztését.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli. A bölcsődei tagintézmény részéről a képviselőket a bölcsődei tagintézmény vezetője látja el.

A különböző egyházak képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kézműves műhely, az ovi-torna, a néptánc foglalkozás, a hittan fakultatív jellegűek. A szülői igények felmérését tanév elején az óvodapedagógusok végzik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekfogászati szűrést szakorvos látja el évente.

A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez (gyermekek gondozottsága, szemészeti és hallásvizsgálata).

A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát az üzemorvos látja el. Az ellátás kiterjed:

- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
- vérvizsgálatra,
- tüdőszűrőre,
- székletvizsgálatra.

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

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos részletes feladatokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Márc. 15. Nemzeti ünnep
- Húsvét
- Anyák napja
- Ballagás, Évzáró
- A gyermekek születésnapja
- Gyermeknap

Az ünnepeken, megemlékezéseken a gyermekcsoport mindkét óvónője és a dajka, illetve a kisgyermeknevelők részt vesznek.

Kirándulások, séták, múzeum- és színházlátogatások szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A bölcsődei ünnepek, megemlékezések, hagyományok a rájuk vonatkozó szabályok szerint a tagintézmény szakmai programjában vannak megfogalmazva.

11. Szakmai Munkaközösség (2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 71. §)

Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezetőjének kiegészítő pótlék jár.

A szakmai munkaközösség részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösség éves munkatervét szeptember 30-ig leadja az intézményvezetőnek. Június 10-ig beszámol írásban az elvégzett feladatokról.

Jelenleg intézményünkben nem működik szakmai munkaközösség.

12. Intézményi védő, óvó előírások

A pedagógus kötelességei (2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 62. §)

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti.

- Nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét!
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon!
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését!
- Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását!
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket!
- A szülőt rendszeresen tájékoztassa!
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést!
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.
- Részt vegyen pedagógus-továbbképzéseken.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadórákon, ünnepségeken és egyéb rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson!
- Együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel!

A pedagógus jogai (2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 63. §)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítse a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- pedagógus igazolvánnyal kedvezményekre jogosult,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus, valamint a nevelő - oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak, illetve a kisgyermeknevelőnek addig **gondoskodnia kell** a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásáról. Egyéb gyógyszereket az intézmény nem adhat be a gyermeknek.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**

A gyermek, betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába, illetve bölcsődébe.

- Fertőző megbetegedés esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatok elvégzése során figyelemmel kell lenni az ide vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre!

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő - oktatómunkát segítő alkalmazott, a kisgyermeknevelő az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézmény vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok, illetve a kisgyermeknevelők gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Játékokról, különböző eszközök használatáról

Az intézmény csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az intézmény vezetőjének,

intézményvezető helyettesnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az intézménybe behozott játékokért, ékszerekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az intézményvezetője a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, folyosó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai illetve bölcsődei életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az intézmény, a nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák és a bölcsődei dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő tálalókonyha, raktár- és takarítósztár helyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A tálalókonyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel merítése!)
- A tálalókonyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- Tisztítószeres biztonságos kezelése.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyerekek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a vezetőnek.

A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a 3 napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv felvételéért az a pedagógus a felelős, akinél a baleset történt.

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői munkaközösség képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenőtablóján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető engedélyezte.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal pontos megjelöléséről.

Nevelési időben szervezhető egyéb foglalkozások:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- kulturális programok,
- intézményi látogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót, kaput az illetékes dajka, illetve a kisegítő dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott irodai helyiségeket.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület ellenőrizni, abból a szempontból, hogy a zárvaratás ideje alatt az épületbe illetéktelenek ne juthassanak be.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
- Értékmegőrző használatát az óvodavezető irodájában lehet igénybe venni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Élelmiszer biztonsági előírások

Intézményünkben az étkezés az alábbiak szerint biztosított:

- Napsugár Óvodai Tagintézmény, Csanádpalotai Bölcsődei Tagintézmény:
Túri Kálmánné egyéni vállalkozó,

- Királyhegyesi Óvodai Tagintézmény: Túri Kálmánné egyéni vállalkozó által.
- Bölcsődei Tagintézményben: Túri Kálmánné egyéni vállalkozó által.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az élelmiszerbiztonság fizikai, biológiai eredetű veszélyeinek megelőzését nemzetközi rendszabály biztosítja, ennek szakmai elnevezése: a „HACCP”. Az alábbiak betartása feltétlenül kívánatos: (62/2011.(VI. 30.) VM rendelet alapján)

1. A szülők által bevitt zöldségnek, gyümölcsnek szemmel látható szennyeződéstől mentesnek kell lennie - a tálalókonyhán a termények után-mosása történhet csak, földes, erősen szennyezett élelmiszer nem vihető be a csoportszobába.
2. A fogyasztásra bevitt terményekről a szülőnek írásban nyilatkoznia kell, hogy azt legálisan működő kereskedésben vette-e, saját termelésű zöldség-gyümölcs esetén a kötelező élelmiszer-egészségügyivárakozási időt betartotta-e (az utolsó permetezés időpontja óta eltelt-e az alkalmazott vegyszerre jellemző várakozási idő)?
3. A gyermekek születésnapjára lehet hozni kész tortát, süteményt is az intézménybe, megbízható helyről kell beszerezni, pénztári blokk ellenében, a szavatossági idő feltüntetésével. Egyéb szárazsütemények behozatalánál is kérjük a pénztári blokkot behozni. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő köteles vezetni a behozott ételekről a nyilvántartást. A dajka, a kisgyermeknevelő mintavételre tegyen el belőle egy darabot. 72 órán át kell megőrizni, névvel, pontos dátummal.

13. Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők:

1. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyerekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely gyermekét, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve akadályoztatása esetén a helyettesével.
3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
4. A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
 5. A gyerekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógus, kisgyermeknevelő a felelős.
 6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyerekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
 7. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
 8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
 10. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c.

utasítás tartalmazza.

11. A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
12. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
13. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezető a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, művelődési ház) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi - tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

14. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az intézmény pedagógiai programjáról:

- ✓ az intézményvezető, az intézményvezető helyettes ad felvilágosítást,
- ✓ fogadóóra keretén belül az óvodapedagógus is tájékoztatást nyújthat,
- ✓ szülői értekezlet alkalmán is tájékozódhatnak a pedagógiai programról,
- ✓ kifüggesztve megtalálható a faliújságon,
- ✓ a város www.csanadpalota.hu honlapján is olvasható.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, szakmai programja, házirendje ki van függesztve a faliújságra, valamint a város www.csanadpalota.hu honlapján is olvasható.

A szülők az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A beiratkozás alkalmával a szülő a házirend írásos formáját kézhez kapja.

15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményvezető irodájában elkülönítetten tárolja a közalkalmazotti és munkajogi viszonyal összefüggésben keletkező elektronikus dokumentumokat. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelésének rendjét az intézményvezető határozza meg.

16. Egyéb rendelkezések

A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az intézmény reklámtáblájára az intézményvezető engedélyével.

Az intézményben az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Mobiltelefon-használat

A pedagógusok, a dajkák, a kisgyermeknevelők a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tüzeset, stb. /A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják./

Fénymásolás

A fénymásolás a takarékoság jegyében engedélyezett. A másolás az intézményvezető irodájában történik.

A fénymásoló használatára minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Az **eszközök, berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban - amennyiben nem rendeltetésszerűen használta – az előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A **térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az óvodavezető munkakörébe tartozik. A térítési díjak megállapítása mindig az aktuális jogszabályoknak megfelelően történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9.00 óráig személyesen és telefonon a csoportvezető óvodapedagógusnál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

A bölcsődei térítési díj fizetésével kapcsolatos rendelkezéseket a Bölcsődei Tagintézmény házirendje tartalmazza.

A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36 - 40. §-ait

A 36. § értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2. § (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40. §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személy az intézmény vezetője.

Az intézményvezető akadályoztatása, hiányása esetén a helyettesítési rend szerint meghatározott megbízottak járnak el.

17. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik:

- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az intézménybe járó gyermekekre,
- a szülők közösségére,
- akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó elfogadásával lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők tájékoztatást kapnak.

Az intézmény SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

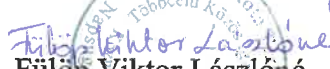
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet: | Az intézmény szervezeti ábrája |
| 2. számú melléklet: | Az igazgatótanács működési elvei, jogköre |
| 3. számú melléklet: | A dolgozók munkaköri leírásának mintái |
| 4. számú melléklet: | Munkaruha szabályzat |
| 5. számú melléklet: | Panaszkezelési szabályzat |

Legitimációs záradék:

A Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény – 6913 Csanádpalota Sirály u. 6. – Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete tárgyalta, és elfogadta.

Csanádpalota, 2021. február 15.


Fülöp Viktor Lászlóné
intézményvezető-helyettes



A Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Szülői Szervezete, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát tárgyalta és elfogadta.

Csanádpalota, 2021. február 15.


Király Ágnes
Szülői szervezet elnöke

A Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás Elnöke a 3/2021. (02.15.) számú elnöki határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2021. február 15.


Dr. Debreczeni László
Társulási Tanács elnöke

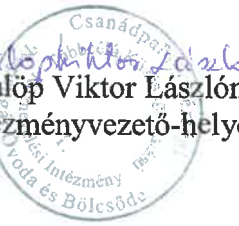


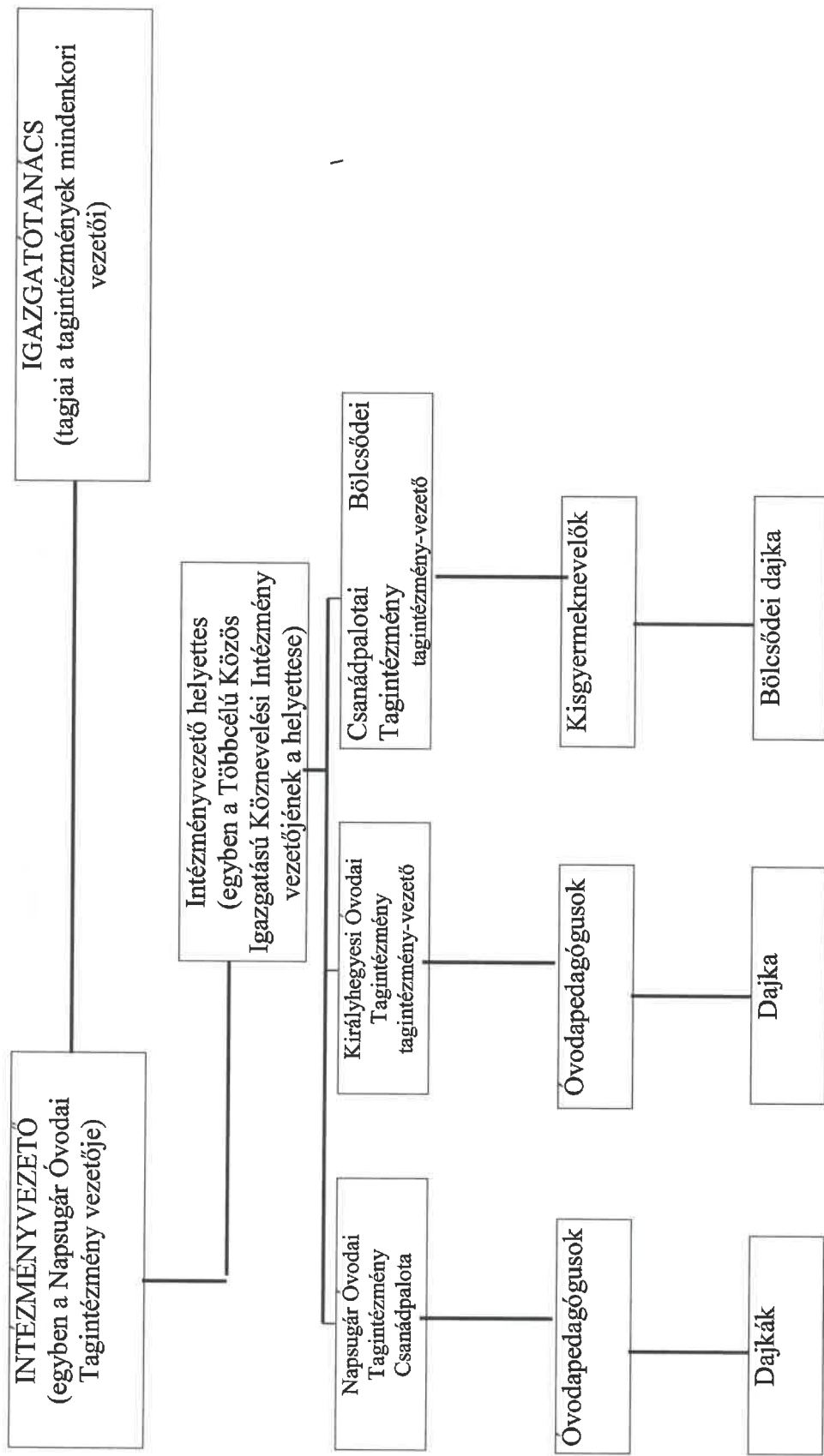
Záró rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2021. február 16. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2017. december 19. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.


Fülöp Viktor Lászlóné
intézményvezető-helyettes





Az igazgatótanács működési elvei, jogköre

1. 1.1. Az igazgatótanács elnöke az intézményvezető.

Tagjai: az intézményegységek vezetői, továbbá minden intézményegységből 1-1 fő képviselő.

Állandó meghívottak: Intézményi Szülői Szervezet elnöke

1.2. Tagjainak jelölése és választása

Az igazgatótanács tagjait jelölés után az óvodai, bölcsődei nevelőtestület, valamint a szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg. A jelöltek listájára fel kell venni az intézményegység vezetőjét is. Jelöltnek az tekinthető, akit az intézményegység 15 %-a támogat.

1.3. Az igazgatótanács dönt:

- Az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről

1.4. Egyetértési jogot gyakorol:

- Az intézményegység-vezető megbízásáról
- Az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- Állást foglal a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az intézményigazgató állásfoglalást kér, illetve amiben az intézményszék javaslatot tesz. Gyakorolja a szakalkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, véleményezési hatásköröket.

Véleményezi:

- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket,
- Az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- A fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

1.5. Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői

megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

1.6. Összehívása

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 30 %-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetőség vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához az igazgatótanács tagjai 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a gyerekekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az óvodai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - az óvodán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

ÓVODAPEDAGÓGUS munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közalkalmazotti törvényben meghatározottak szerint a pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben levő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, mely harmonizál az óvoda helyiségeivel.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
Részt vesz az óvoda szülői értekezletén, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, szükség szerint. Közreműködik a

gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához iskolaérettségi vizsgálatot végez.
- Támogatja az orvos, védőnő, ha van állami gondozott esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttműködik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításában.
- A gyermek életkorának figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése; a gyermekközösségek alakítása és fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Ismertesse meg a gyermekekkel az etikus viselkedés szabályait. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve távolléte esetén a helyettes engedélyével.
- Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres és esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, halaszthatatlan magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- udvari játéktároló ház felelős
- jegyzőkönyvvezetés
- rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- faliújságon információ nyújtása csoportonként

- faliújság felelős
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gyermekvédelmi feladatokat,
- felkérés alapján vállalhat szakmai munkaközösségi feladatokat.

Dátum: 20.....

.....
intézményvezető

A fent leírtakat megismertem, elolvastam, tudomásul vettem:

.....
óvodapedagógus aláírása

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

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

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatása szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A csoportban dolgozó óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában és az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről lefekvés előtt gondoskodik.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatása alapján.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén belső helyettesítéssel (munkaidején belül intenzívebb munkavégzéssel) vagy tényleges túlórában végzi el feladatait. Az óvodai nevelés eredményességéhez a munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben levő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A rábízott növények, állatok gondozásában rész vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás), fertőtlenítő takarítást végez az öltözőkben és a mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.

- 3 hetente lehúzza a gyerekek ágyneműjét és mosásra hazaküldi. Tisztán felhúzza az ágyneműt.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény és szükség szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztása szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Szükség szerint besegít az óvoda udvarának gondozásában, tisztántartásában.
- Tisztántartja az udvari játékeszközöket, játéktárolót, lépcsőket.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és elvégzi a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a tisztító- és mosószer mennyiségét, az intézmény óvodatitkárával.
- Munkakörülményeinek javításához a szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza (pl.: postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafeladat zavarása nélkül intézze el.

Dátum

.....
intézményvezető

A fent leírtakat megismertem, elolvastam, tudomásul vettem:

.....
óvodapedagógus aláírása

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkaideje: 40 óra/hét

FEOR sz.: 3410

Munkáját a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Munkatörvénykönyve, Köznevelési törvény és azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi SZMSZ szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Állandó feladatai, szakképesítés munkaterületének jellemző leírása:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a nevelői szobába kíséri a gyerekeket.
- Gyógytestnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.

Szervezési feladatok:

- Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, intézménybe.

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Intézményi szintű tevékenységet lát el.
- Felügyeletet lát el.

A munkáltató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

NYILATKOZAT

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, betartom, elfogadom.

Csanádpalota, 20.....

.....
Intézményvezető

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS:

Az óvodatitkár az intézményvezető közvetlen munkatársa, munkáját az utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ, a Belső kontrollok elveinek megfelelően látja el.

Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában- együttműködik az óvodavezető helyettessel és a tagóvoda vezetővel.

Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért.

A gazdasági ügyintéző munkájában titoktartásra kötelezett!

Feladatok éves szinten:

- ✓ Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozása másik óvodába).
- ✓ Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az intézményvezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának naprakészségében segítséget nyújt a vezető helyettesnek a KIR adminisztrációs programban.
- ✓ Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság) stb....
- ✓ Intézi a TB, Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- ✓ Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást, és a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- ✓ A pályázatok adminisztrációs és gazdasági feladatait a kijelölt pályázati felelőssel közösen végzi, az intézményvezetővel való egyeztetés után. A határidő figyelemmel kísérése a gazdasági ügyintéző feladata.
- ✓ felméri a dolgozók soros bérfejlesztését, kigyűjti a jubileumi jutalomra javasoltakat
- ✓ Tanulmányozza a mindenkori Önkormányzati Költségvetési koncepciót, tervezésben attól nem térhet el, annak alapján dolgozik.
- ✓ Gondoskodik a költségvetés irattárazásáról.
- ✓ Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve- és az óvoda szabályzataival összhangban, végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- ✓ Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetések, pótbecfizetések rendjéről (féléves ütemezést készít, melyet átad a honlap felelősének).

- ✓ Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvodaleltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítés nélküli átadás bonyolításában.
- ✓ Az óvodás kisgyermek test és psziché fejlődésének elősegítése, gondozástechnikai és egészségügyi ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- ✓ Gondozói munkájában figyelembe veszi az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógusok útmutatásait.
- ✓ Gondozói munkája kiterjed a gyermekek tisztálkodásával, öltözködésével, étkezésével kapcsolatos segítségnyújtásra.

Feladatok havi szinten:

- ✓ Ebédpénzt szed a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvodai Tagintézményében, és a Bölcsődei Tagintézményben (pénzkezelési szabályzat, Élelmezési szabályzat, SZMSZ)
- ✓ Pót ebédbefizetést lebonyolítja a megadott napon.
- ✓ Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- ✓ Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján..
- ✓ A dolgozók étkezési jegyek (Erzsébet Utalvány), utazási költségek elszámolása (bérlet, személygépkocsival történő munkába járás elszámolása).
- ✓ Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energijelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- ✓ Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- ✓ Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart az intézményvezető helyettessel,
- ✓ Előlegek, ellátmány bankszámlára történő felkérése annak levétele, elszámolása, naprakész nyilvántartás
- ✓ Minden hónap utolsó napján elkészíti a következő havi feladatok ütemtervét, melyet a vezetővel, egyeztet.
- ✓ Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.
- ✓ Figyelemmel kíséri a kiscsoportosok fejlődését, gondozói munkáját e megfigyelésekre alapozza.
- ✓ Az óvodapedagógusokkal harmonikusan együtt dolgozik, utasításait munkájában maximálisan alkalmazza.

Feladatok napi szinten:

- ✓ Postát intéz
- ✓ **Kiadási és bevételi utalvány rendeleteket készít, és juttat el az önkormányzathoz.**
- ✓ A beérkező számlákat szakfeladatos bontásban nyilvántartja a megadott programban, úgy hogy arról a felhasználás naprakészen követhető legyen.
- ✓ Naponta egyeztet a vezető helyettessel, telephely vezetővel a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

- ✓ **A kisgyermek nap szinten való gondozása, nevelése, testi szükségleteik kielégítésében a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően való segítségnyújtás.**

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Az intézményvezető a posta beérkezését, bontását követően rendelkezik a feladatok felosztásáról, melyet, minden esetben névvel ellátva ad vissza annak, aki a feladatot ellátja. Az óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért,- ebben együttműködik az intézményvezető helyettessel.

Az óvodatitkár- hiányzása esetén az éves, a havi és a napi óvodatitkári feladatokat az intézményvezető látja el. Az intézményvezető helyettes együttműködik az intézményvezetővel a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Csanádpalota, 20.....

.....
Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.1 példányát átvettem.

Csanádpalota, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
Intézményvezető

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkaköre:

Munkaköri kulcsszáma.

Közalkalmazotti osztály:

Fizetési fokozat:

Közvetlen kinevezője, munkáltatója:

Munkahelye:

Munkaideje: heti 40 óra

Helyettesítés: csoportban levő társ, kisgyermeknevelő

Munkaidő beosztása: hetes váltásban történik.

Közvetlen felettese: bölcsődei tagintézmény-vezető

A kisgyermeknevelő a bölcsődevezető irányításával dolgozik. A bölcsődevezető távolléte esetén felelős a bölcsődei étellel kapcsolatos munkákért.

Feladata: Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügy és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-, neveli a rábízott gyermekeket. Különösen gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
3. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
4. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti –a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő-füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
5. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását- melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
6. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatás és beszoktatás a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja- a módszertani levél útmutatása alapján.

7. A jelenléti ív vezetése naponta kötelező.
 8. Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére illetve előtte köteles bejelenteni.
 9. A jó munkahelyi légkör kialakítását elősegíti, annak aktív részese.
 10. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 11. Ha a gyermeket a bölcsődei tartózkodás alatt baleset éri (ütés, horzsolás, stb.) az intézmény vezetőjét értesíteni kell. Távolléte esetén a gondozónő értesíti az intézmény orvosát vagy az ügyeletes orvost. Ezzel egyidőben a szülőt is értesíteni kell. Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel a bölcsőde vezetője illetve az intézmény vezetője megbízza.
 12. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használja.
 13. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve. Munkára felkészülten a csoportjában van. Al-leltár felelős. Az al-leltárban levő valamennyi leltári nyilvántartott eszköz kezeléséért teljes megőrzési felelősség terheli.
- Az intézményben külön leszabályozott HACCP rendszer végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt vesz.

Csanádpalota, 20.....

.....
munkáltató

.....
bölcsődei tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és azt rám nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
kisgyermeknevelő

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkaköre: **Bölcsődei dajka**

Munkaköri kulcsszám: 3040104

Közvetlen kinevezője: Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Vezetője

Munkahelye: Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Bölcsődei Tagintézménye, 6913 Csanádpalota, Szent István u. 64. sz.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltató neve és címe: Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös igazgatású Köznevelési Intézmény, Csanádpalota Sirály utca 6 szám

Közvetlen irányítását: Csanádpalota Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Vezetője látja el. Egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztí főorvosa látja el.

Felelős: a bölcsőde helységeinek tisztántartásáért ezen belül köteles ellátni az összes helységek takarítását, mosónői teendőket. A tálaló konyhában a HACCP szabályainak megfelelő tárolás és mosogatás elvégzése.

Irányítás: A bölcsődevezető irányításával dolgozik, távolléte esetén a mindenkori bölcsődevezető helyettesítő irányítja.

Esetleges hasmenés esetén vagy egyéb betegség esetén a gyermekről lekerülő textíliákat fertőtleníteni kell, és mosásnál külön kell kezelni. A műszálas gyapjú és színes gyermekruhákat külön tisztavízbe kell mosni. Mosás után minden textíliát vasalni kell. Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégezni, a napi szennyest ki mossza.

A rendbe hozott, kimosott, kivasalt textíliákat át kell adni a csoportos kisgyermeknevelőknek. Köteles azt a helyiséget ahol a mosást végezte rendbe tartani és felmosni.

Ágyakat, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. Hetente a csempézett falfelületet lemossa, naponta a teraszt felmossa, kert bútorokat lemossa. Havonta ajtó-ablakkereteket, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok szőnyegek, takarítását műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. Mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen a takarítás. Az éves nagytakarítást együtt végzi a bölcsőde összes dolgozójával. A játékot lemossa, fertőtleníti. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti. Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell elvégeznie, hogy a gyermeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azt a helyiséget szabad takarítani ahol a gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.

A konyha belső tisztaságáért felelős, az ételmintákat ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáért felelős. A HACCP rendszer előírását betartja a tálaló konyhában. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi. A tálaló konyhában a higiénés szabályok betartásával elmosogatja a reggeli, uzsonna, ebéd edényeit, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. A kiszállított ételt (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) a csoport létszámának megfelelően kiadagolja, és a

csoportszobákba beviszi, az étkező kocsikat a konyhához kitolja. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. A művelet során a HACCP szabályait betartja.

Előkészíti a foglalkozások eszközeit, majd a foglalkozások végén gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról

Gyermekfelügyeletet lát el, irányítás mellett gondozza a gyerekeket. Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít).

A munkavégzés idején köteles munkaruhát viselni. A jelenléti ív vezetése naponta kötelező. A munkaközi szüneteket (műszaknak megfelelően 20 percet) munkafolyamatnak megfelelően töltheti, ezt az időszakot regenerálódásra, pihenésre használhatja. Távol maradását szabadság esetén három nappal egyéb ok miatt munkaidejének megkezdése előtt köteles értesíteni. Köteles a munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi előírásokat betartani. Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel a bölcsődevezető megbízza. Szükség esetén a bölcsőde vezetője határozott időre megbízhatja a kisgyermeknevelői munkakör betöltésére. Ebben az esetben a kisgyermeknevelői munkaköri leírás vonatkozik a munkavégzés menetére. Feladatainak maradéktalan végrehajtásáért a bölcsőde vezetőjének tartozik felelősséggel. A leltárban levő valamennyi leltárban nyilvántartott eszköz kezeléséért teljes megőrzési felelősség terheli

Csanádpalota, 20.....

.....
Intézményvezető

.....
Bölcsődei tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt rám nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
bölcsődei dajka

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: **Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás.**
JOGGYAKORLÓ:

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:
FIZETÉSI OSZTÁLY: :
KULCSSZÁM:
FEOR – SZÁMA:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **Intézményvezető**

CÉL: *Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak: munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.*

KÖZVETLEN FELETTES: kinevező fenntartó

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ szerint

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: **Csanádpalota, Sirály u. 6.**
SZERVEZETI EGYSÉG: **Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú
Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény**
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra
MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 8-16 óráig

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:
Szakirányú főiskolai(egyetemi) végzettség, szakképzettség,
pedagógus-szakvizsga.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

Legalább 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat, vezetői munkatapasztalat

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a rendellenességek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképeség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Közszolgálati elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, együttműködési készség.

B.) KÖTELESSÉGEK

1. FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Irányítja az intézmény *szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását*; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- 2.) Biztosítja a működéséhez szükséges a *személyi és tárgyi feltételeket*, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- 3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény *belső szabályzatait*, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- 4.) Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a *nevelőtestület határozatait*.
- 5.) *Vezeti a nevelőtestületet*, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- 6.) *Képviseli az intézményt* a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi *ünnepélyek* méltó lebonyolítására
- 7.) *Együttműködik* a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- 8.) Ellátatja a *gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat*, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- 9.) *Dönt* az intézmény minden *lényeges ügyében* a jogszabályi keretek között.
- 10.) Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó *egyeztetési kötelezettségét*.
- 11.) *Ellenőrzi és értékeli* – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- 12.) Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét. Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok: óvodapedagógusokkal, gondozónőkkel, dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, az intézményvezető-helyettesekkel, gazdasági vezetővel, óvodatitkárral, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, a Szülői Választmánnyal, szülőkkel, a tagintézményekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az

óvodai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az óvoda és bölcsőde orvossal.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működésért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

2. Tematikus Intézményvezetői feladatkörök

A munkaköri leírás mellé az intézményvezetői tevékenységet feladatkörökre bontjuk, az intézményvezető *tudatos irányító és szervező aktivitása érdekében*. Sok esetben az intézményvezető, – mint egyszemélyi felelős vezető – kinevezésekor nem kap a fenntartótól munkaköri leírást. A kezdő intézményvezető – különösen önálló gazdálkodású intézménynél – igen nehéz helyzetbe kerül. A tanév zavartalan beindítása még gyakorlott intézményvezetőt is igénybe vesz. A vezetői munkát jelentősen csökkentik *jogszabályokkal harmonizáló belső szabályzatok*, és ezek kiadása és betartatása.

A *helyes vezetői gyakorlat* során az intézményvezető a konkrét teendőket nem végzi, – nem merül el kimutatások, táblázatok, összesítések létrehozásába, hanem beosztott munkatársaira bízta a feladatokat. Munkaidejében ténylegesen *vezeti és irányítja az intézményt*: a beosztottak munkavégzését tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi, értékeli. Kormányozza az óvodát, bölcsődét, mégpedig *a jogszabályoknak megfelelően*. Ezért a rendelkezések és a *helyi igények, információk* alapos ismerete nélkülözhetetlen az eredményes munkához.

Intézményvezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, *alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja* személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a *munkaköri leírásokat, ellenőrzi* a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján *minősít*.
- *Megbízta a vezetőket* (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző *felelősöket* (munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, stb.).
- *Ellenőrzi, értékeli* a munkaköri *feladatok végrehajtását*, az intézményi *minőségfejlesztést*, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a *hatékony munkamódszerek* alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a gyermekek *jogainak gyakorlását*.
- Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.

- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a *munkafegyelem* és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót *fegyelmileg felelősségre* vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés *személyi és tárgyi feltételeit*, intézkedik a *munka, tűz- és balesetvédelmi* feladatok ellátásáról.

Az intézményvezető tanügy-igazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a *Házirend tervezetét, módosítását*, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, *felvételéről*, kialakítja a gyermekcsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az óvoda munkatervét, és véleményeztetni a nevelőtestülettel, *szervezi és irányítja* a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti *munkatervet*, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt *munkarendet*.
- Irányítja az *értekezletek* szervezését, biztosítja a *nevelőtestületi határozatok* előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott *tervszerű továbbképzését*, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az intézmény *ügyviteli munkáját*, ellenőrzi az intézményi *nyilvántartási rendszer* szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az *adatszolgáltatási* kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az *ügyköröket*, biztosítja a *határidős ügyintézés*t, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési *határidőn belül* válaszol a gyermekeket érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Intézményvezető pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a *pedagógiai program fejlesztését, módosítását* – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői szervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- *Rendszeresen ellenőrzi* a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, *foglalkozások színvonalát*, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a *fokozott törődést igénylő* – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – *gyermekek* differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a *színvonalas programok* létrehozását, a gyermekek szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, *pozitív értékrendű közösségi élet* szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a *szülői környezetben* végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén *tájékoztatja a nevelőtestületet* a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Intézményvezető gazdálkodási jogköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény *költségvetés tervezetét*.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény *ésszerű és takarékos gazdálkodásáról*, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület *karbantartásáról, fejlesztéséről* a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását,
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejteztést,
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az intézményvezető döntési hatásköre

- a *pedagógiai program* elfogadása,
- az alkalmazottak *munka és munkaidő beosztása*,
- *felelősök kijelölése*, egyéb megbízások kiadása,
- *fegyelmi eljárás indítása*,
- *hatáskörének átruházása*,
- a körzeten kívüli *gyermekek felvétele*,
- a *gyermekek csoportokba való beosztása*,
- a gyermekek szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a *gyermekek felmentése* vagy mentesítése az óvodai foglalkozások látogatása alól,
- a nevelés nélküli munkanapok idejéről,
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények *juttatása*.

A munkaköri leírásnapon lép hatályba.

Kelt: 20.....

PH.

.....
munkáltató aláírása

4. számú melléklet

**Munkaruha juttatásra vonatkozó szabályzat a bölcsődei ágazatban dolgozó
közalkalmazottak számára**

Munkaruha, formaruha

A Kjt. 79. § (2) bekezdése alapján az 1. sz. mellékletben szereplő munkakörben az ott felsorolt munka- illetve védőruha illeti meg a közalkalmazottat, az ott szereplő kihordási idő figyelembevételével.

A munkaruha-juttatás módja munkaruha vásárlásra fordítható összeg, a védőruha esetén természetbeni juttatás. A munkaruha megvásárlása a felvett előlegből egyénileg történik. A munkaruha vásárlására felvett összeggel a közalkalmazott 10 munkanapon belül szabályosan kitöltött, ÁFA visszatérítésre is jogosító (ÁFÁ-s) számlával köteles elszámolni.

A kihordási időt az összeg kézhezvételétől, illetve a ruha átvételétől kell számítani. Részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén a kihordási időt a rendes munkaidőben foglalkoztatottakéhoz képest arányosan növelve kell megállapítani. Ha a közalkalmazott jogviszonya 3 hónapot meghaladóan szünetel (tartós távollét), a távollét idejével a kihordási idő meghosszabbodik. Ha a szünetelés időtartama a 12 hónapot meghaladja, a közalkalmazott részére az újbóli munkába álláskor kell munka- illetve védőruhát biztosítani.

Amennyiben a munkaruha ellátásban részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya a munkaruha kihordási idejének lejártá előtt megszűnik, köteles a munkaruhára fordított összegnek a kihordási időből hátralévő idővel arányos részét a munkáltató számlájára visszafizetni.

A munka- illetve védőruha jogosultságról személyenkénti nyilvántartást kell vezetni. A munkacipő és a munkaruha kihordási idő végéig a munkáltató tulajdona.

A munkaruha tisztántartása a közalkalmazott feladata. A munkaruhát csak a munkahelyen és a munkaidő alatt szabad használni. A munkaruhában keletkezett kárt a közalkalmazott megtéríteni tartozik.

Munkaruhára jogosító munkakörök:

	Kihordási idő	
Bölcsőde-vezető:		
cipő	1 pár	1 év
köpeny, ingruha, szoknya, vagy nadrág	2 db	2 év
kabát	1 db	3 év
Kisgyermeknevelő:		
udvari csúszásmentes munkacipő	1 pár	2 év
szobai csúszásmentes munkacipő	1 pár	1 év

Szabadidőruha (alsó-felső)	1 db	3 év
Köpeny, ingruha, nadrág, szoknya, blúz	4 db	2 év
Kabát - dzseki	1 db	3 év

Takarítónő, bölcsődei kisegítő:

köpeny, tunika, ing-nadrág, ingruha	3 db	2 év
Szabadidőruha (alsó-felső)	1 db	3 év

Védőruhára jogosító munkakörök:

Kisgyermeknevelő: köpeny

Takarítónő, bölcsődei dajka: tunika, vagy színes köpeny, csúszásmentes cipő, vegyszerálló gumikesztyű, fejfedő (kendő, vagy sapka), vegyszerálló szemüveg, pvc-kötény

Csanádpalota, 20.....

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- intézményvezető

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.

- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik..

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése

- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

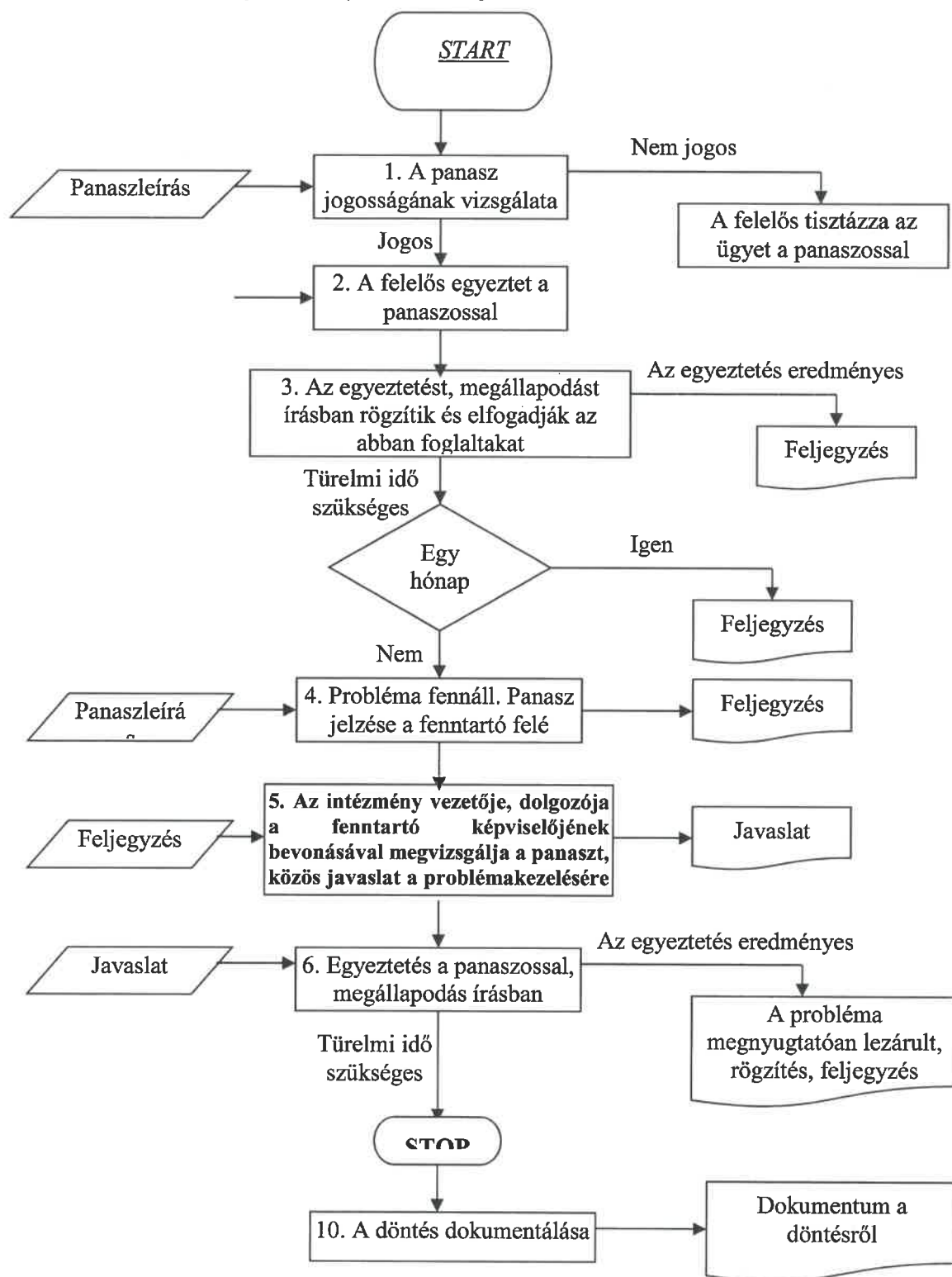
A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.

- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.

- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helyt álló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

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

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

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.