

A RÁKOSMENTI MÉZESKALÁCS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM AZONOSÍTÓ: 034641



Készítette:
Novák Henrietta
Igazgató
2024.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
III.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK SZERINT	6
IV.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14
V.	TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	20
VI.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	21
VII.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	31
VIII.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	34
IX.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	42
X.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
XI.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	45
XII.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	46
XIII.	RENDKIVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	51
XIV.	TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS EGYÉB INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL	54
XV.	GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	55
XVI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	60
XVII.	MELLÉKLETEK	61

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A **Rákosmenti Mézeskalács Óvoda** működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az alapító okiratban foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított a Szülői Szervezet számára.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az, hogy meghatározza a Rákosmenti Mézeskalács Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

II. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

- 2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 362/2011.
(XII.30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- 1995.évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az igazgató és igazgatóhelyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK SZERINT

1. **A költségvetési szerv neve: Rákosmenti Mézeskalács Óvoda**
2. **A költségvetési szerv székhelye: 1171. Budapest, Tanár u.7-9.**
3. **Az intézmény telephelye: 1171. Budapest, Rákoscsaba u. 1.**
4. **Az alapító szerv neve, címe:**
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
1173. Budapest, Pesti út 165.
5. **Az alapítás időpontja:**
2001. július 1.
6. **Az irányító szerv neve, címe:**
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Önkormányzat
1173. Budapest, Pesti út 165.
7. **A fenntartó szerv neve, címe:**
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
8. **Az intézmény közfeladata:**
Óvodai nevelés, ellátás
9. **A hatályos Alapító Okirat kelte és száma:**
Kelte: 2021.június 16. Okirat száma: OM 034641-AO 2021/1
10. **A költségvetési szerv működési területe:**
Budapest Főváros XVII. kerülete
11. **A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**
A gazdasági feladatokat Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda látja el
12. **A költségvetési szerv besorolása a tevékenység jellege alapján:**
A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 16.§ (1) bekezdés a, pontja szerinti közszolgáltató közoktatási közintézmény
13. **Az intézmény OM azonosítója:**
034641

14. Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél:

2023.évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.) 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

15. Az igazgató vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete

A megbízás időtartama: határozott idejű

A megbízás: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

16. Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Igazgató

17. Az intézmény típusa:

Óvoda

18. Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei:

Meghatározó alaptevékenység szakágazata:

851020 Óvodai nevelés

Az óvodában a nevelés a köznevelési törvény és végrehajtására kiadott jogszabályi rendelkezéssel kiadott óvodai nevelés országos programját figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik. Az intézmény szakmai és pedagógiai programja megvalósítása során együttműködik más közoktatási intézményekkel.

Alaptevékenység területei:

091110 Óvodai nevelés, ellátás

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Óvodai nevelési tevékenység sajátossága a székhelyén és telephelyén:

A többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

19. Az intézményben felvehető maximális gyermeklétszám: 255 fő

20. Ellátandó Vállalkozási tevékenység és kisegítő tevékenység köre és mértéke:

Nincs

21. Vagyon feletti rendelkezési jogkör:

Korlátozott, kiterjed:

- a Rákosmenti Mézeskalács Óvoda eszközeinek tartós és eseti - helyiségeinek maximum egy évig történő-bérbeadására,
- a Rákosmenti Mézeskalács Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök-kivéve ingatlan- értékesítésére.

22. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, melyek egy részét jelen SZMSZ-ben valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése
- a vezető helyettes véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- a vezető és vezető helyettes összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozók munkaköri leírás tervezetét, amit a vezető véglegesít
- a munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálni kell.

23. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az igazgató irányítja az igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével. Ami a gyermeklétszám függvénye. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás érdekében.

24. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket az SZMSZ, a részletes munkaköri leírás mintákat az 1. melléklet tartalmazza.

25. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés-a szervezeti tagolódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást: az óvodatitkár munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

Az intézménybe érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

Az intézménybe érkezett küldeményeket-a minőségi iratok kivételével-a következő személyek jogosultak felbontani:

- az igazgató által felhatalmazott személy
- a központi iktatást végző személy
- a névre érkező küldemény esetén a címzett

26. Kiadmányozás:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként, a kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében az igazgató helyettes(ek)nek adja át.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

27. A intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, telefonszámok:

Hosszú bélyegző: Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
1171 Budapest Tanár u.7-9.

Körbélyegző: Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
OM 034641
1171 Budapest Tanár u.7-9.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

Igazgató

Igazgatóhelyettes/ek

Óvodatitkár

Az intézmény telefonszáma: Tanár u.:06-1-257-3893, 06-20-2690793,
Rákoscsaba u.:06-20-4363090, 06-1-2565059

28. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

-asztali számítógép, laptop

-projektor

-számítógépes programok

-elektronikus adathordozók

-nyomtató, fénymásoló

Az eszközöket közösen használják, de igény szerint személyre szólóan is igényelhetik
pl.: laptop

1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselő testülete által kerül megbízásra, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori megbízott igazgató
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ- ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

2. Az intézmény működési alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda nevelési programja
- Az Intézmény Önértékelési Programja
- Házi rend
- Jelen SZMSZ

Egyéb szabályzatok:

Tűzvédelmi Szabályzat,

Munkavédelmi Szabályzat,

Bizonylati Szabályzat,

Pénzkezelési Szabályzat,

Számviteli Szabályzat,

Leltározási Szabályzat

Belső ellenőrzési Szabályzat,

Adatkezelési Szabályzat (GDPR),

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

Katasztrófa elhárítási program

3. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4. Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- tehetséggondozást,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

5. A Házi rend

A Házi rend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házi rend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A Házi rend tartalmazza:

- Nevelési időben szervezett tevékenységek rendjét;
- Az intézmény működési rendjét;
- Az intézményi felvétel, átvétel rendjét;
- Az intézményi elhelyezés megszűnését;
- A beiskolázás óvodai feladatainak szabályait és eljárási rendjét;
- A nevelési év rendjét, az óvoda nyitvatartását;
- Érkezés és távozás rendjét;

- A gyermekeink biztonságáért tett intézkedéseket;
- Az öltözködés szabályait;
- Tárgyak, játékok behozatalának rendjét;
- Az intézmény napirendjét;
- A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírásokat, szabályokat;
- A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formáit, rendjét;
- A gyermekvédelem célját, feladatait;
- A gyermeki-, szülői jogokat, köteleességeket;
- Térítési díj megállapításának szabályait

6. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.

Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- szakmai programok,
- rendezvények,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben.
- Gazdálkodást, fejlesztést
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Minden évben, karácsony és újév közötti időszakban, - felmérve a szülők igényeit - mindig másik központban levő óvoda tart ügyeletet.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 06 órától, délután 18 óráig.

Az ügyelet reggel 06 órától, 07 óráig, délután 17 órától, 18 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 06 órára érkező dajka nyitja.

A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A kapu a délelőtti időben (10-től 12-ig), amikor a gyermekek az udvaron tartózkodnak zárva van. A csengetésre a dajka nyit kaput, aki a látogatót az óvodavezetőhöz, illetve a telephely vezetőjéhez kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató, (vagy óvodatitkár) irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi a következőképpen:

Farsang a szülőkkel, valamint egyéb más rendezvény este 19 óráig engedélyezett.

- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (a házirendben szabályozottak szerint)

2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgatónak, vagy a helyettesének a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, írásban kell meghatározni.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyelet minden hét szerda 08-tól 14 óráig tart. A vezető, a helyettes, egy megbízott óvodapedagógus, illetve az óvodatitkár közös megegyezése alapján.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a **reklám tevékenység** kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv árusítás esetén.)

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért,

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadónap.)

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az intézmény épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézményben és a területén, valamint 10 m-es körzetében dohányozni tilos!

4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az intézménybe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év május hónapjában. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (Nkt.8§ 2.bekezdés)

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Nkt. 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

Ha az intézménybe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A Nkt. 24. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (5 éves gyermek) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

32/2008.(XI.24.) OKM rendelet 5.§20/A pontja alapján:

Ha a gyermek szülője **óvodáztatási támogatásra** jogosult:

- A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia
- Az intézmény vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről
- Az intézmény vezetője kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január – június, illetve a július – december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25% - át, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el fenti mértéket. A 20.§ (2) bekezdés a) pontja alapján történő igazolt mulasztásból 10 napot a július – augusztus hónapokra eső mulasztásból a 25% megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- Az intézmény vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, melyről a szülő fogadóóra keretén belül tájékoztatást kaphat.

4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8.§ (2) bekezdése kimondja:”A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31.napjáig a harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő **(09.01.)napjától** legalább napi négy órában **óvodai** foglalkozáson vesz részt.

A szülő-tárgyév **május 25. napjáig**, benyújtott-kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31.napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: a felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, **ha a gyermek családi körülményei sajátos helyzete indokolja**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”

6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,

7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. (minden nap 8:30-ig)

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogszabály szerint a mulasztást igazoltnak tekinti, ha

- a.) a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- b.) a gyermek beteg volt és ezt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- c.) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek:

- igazolatlanul egy nevelési évben öt napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a Gyámhatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot
- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános Szabálysértési Hatóságot
- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges helye szerinti illetékes Gyámhatóságot.

A gyermek hiányzása során a következő esetekben kérjük az orvosi igazolást:

- Három napnál hosszabb ideig tartó betegség után
- Ha a gyermek, betegsége gyanús állapotban hagyta el az óvodát.
- Fertőző betegség esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ engedéllyel jöhet az óvodába.

A családban bekövetkező minden fertőző betegséget be kell jelenteni!

8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

**V. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ
RENDELKEZÉSEK**

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a Kormányrendelet előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

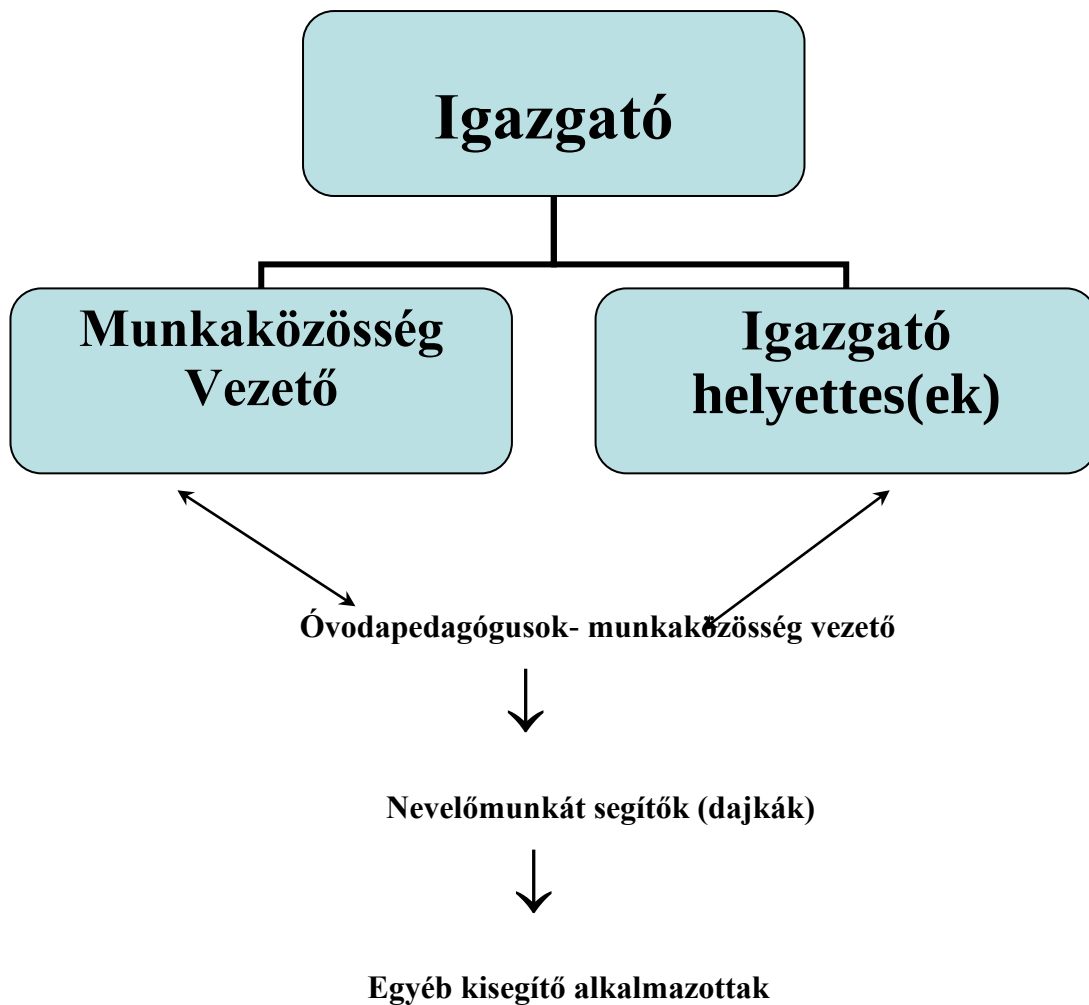
A befizetés átutalással történik. A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvodatitkárral lehet megbeszélni.

A kedvezményre jogosító igazolásokat a mindenkori aktuális Kormányrendelet alapján kérjük bemutatni.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 9.00 óráig az étkezési felületen.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézményvezetés szerkezeti felépítése:



Az intézmény személyi feltételei:

igazgató: 1 fő;	óvoda titkár: 1 fő;
óvodapedagógus: 16 fő;	pedagógiai asszisztens: 2 fő
igazgató-helyettes: 1(2) fő;	gondnok. 2 fő.
működő csoportok száma: 8 csoport.	dajka: 8

2. Az igazgató és feladatköre

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény és a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.) az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a hatékony gazdálkodásért,
- az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az intézmény gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

2.2. Az igazgató feladatai

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel, való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabályok előírnak
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az igazgató megbízása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

2.3. Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházhatja:

- **igazgató helyettes(ekre)**
 - a nevelőmunka ellenőrzését,
 - az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

3. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes(ek)
- munkaközösség vezető
- óvodatitkár

3.1. Az igazgatóhelyettes(ek) a felelősök

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az igazgatóhelyettes(ek) megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes(ek) feladatait a munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

3.2. Az igazgatóhelyettes(ek) kötelező óraszámán felül ellátandó vezetői feladatai

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a telephelyen a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel, és valamennyi társintézmény munkatársával.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Az intézményen belüli szakmai ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a telephellyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az intézmény törvényes és szakszerű működését
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- Az igazgató által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszakos feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Részt vállal a közösségi szolgálat szervezésében és adminisztrációjában.

Az igazgatóhelyettes(ek) javaslatot tesznek

- az intézmény éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- az SZMSZ és a házirend összeállításához
- a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- pályázatokon való részvételre
- szakirodalom vásárlására
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézmény állandó igazgatóhelyettese a Rákoscaba utcai telephelyen lévő helyettes. A létszám függvényében megbízható igazgatóhelyettes a Tanár utcai épületben látja el a feladatait.

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes(ek) helyettesíti. Akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes(ek) látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatónak - amennyiben ez akadályba ütközik, a helyettesének - a teljes körű vezetői jogkör gyakorlásának megkezdéséről a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén az igazgató helyettesi feladatokat a kijelölt óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, (kivétel a munkáltatói jogkör).

Az igazgató a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

4. Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezető
- a szülői szervezet elnöke

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményi igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézmény alkalmazottak köre: igazgató, igazgatóhelyettes, az óvodapedagógusok, óvodatitkár. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák és egyéb kisegítő alkalmazottak a gondnokok.

Az óvodapedagógus kötelessége:

- a) Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- b) Nevelő tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását gyermektársaihoz;
- c) A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- d) Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- e) A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segítse elsajátítani a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására;
- f) A szülőket a gyermeküket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- g) A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- h) A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- i) A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- j) (8) bekezdés: A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- k) **A gyermekek kísérése:** A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén idegen helyen minden öt gyermek után egy felnőtt, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt megy egy csoporttal. Az igazgatónak vagy helyettesének mindig be kell jelenteni, ha a csoport sétálni, kirándulni megy. A buszos kirándulás alkalmával a csoportos óvodapedagógus elkészíti a gyermek névsort, a kísérőket is felírja, és egy példányát átadja az igazgatónak, aki ellenőrzi a busz hivatalos papírjait.

Az óvodatitkár

Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Az intézmény működésével kapcsolatban feladatai az alábbiak:

- Az alkalmazottakkal, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, egyéb ügyek, ügyintézői feladatok ellátása;
- Az intézmény dologi-, fenntartási- és egyéb adminisztrációs teendői végzése;
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, gazdálkodó szervekkel, más intézményekkel.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak pedagógiai asszisztensek, dajkák

A pedagógiai asszisztens és dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársai, segítői. Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatuk, az óvodapedagógus irányítása mellett:

- A gyermekek gondozása;
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása;
- A vezető által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása;
- Az óvodapedagógushoz hasonló magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

A gondnok

Évszaktól függően óvja és gondozza az óvoda udvarát, kertjét. Karbantartási, beszerzési és kézbesítési feladatokat is ellát. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

igazgató, óvodatitkár: 8.00 – 16.00

Óvodapedagógusok: délelőtt: 7.00 – 13.30, délután: 11 – 17.30

ügyelet: 6.00 – 7.00 és 17.00 – 18.00

Konyhas dajka: 6.00 – 14.00, délután 10.00 – 18.00

Csoportos dajka: 08-16-ig.

Gondnok: 5.00 – 13.00,

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

1. A pedagógiai ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

az igazgató

az igazgatóhelyettes

a szakmai munkaközösségek vezető

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:

- a tevékenységre történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "*Belső Ellenőrzési Szabályzat*" határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató, és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség vezetője
- a Szülői Szervezet

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális mérések, vizsgálatok.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1.Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2.A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet hozhatnak létre. (Nk.73§(1)).

Feladatuk:

- Figyelemmel kísérik a nevelőmunka eredményességét
- Az óvodai munkatervhez viszonyítva elkészítik saját munkatervüket
- Megválasztják saját tisztviselőiket
- Képviselik a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaikat
- Részt vehetnek az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- Véleményt nyilváníthatnak az óvoda házirendjének, pedagógiai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosításában.
- Javaslatot tehet a szülői értekezletek napirendjében, ha a téma a Szülői Szervezetet is érinti
- Tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától a gyermekek nagyobb csoportját is érintő bármely kérdésben, valamint az e körben tartozó ügyek tárgyalásánál a Szülői Szervezet tagja tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglalva az átad az előkészítő bizottság elnökének.

A Szülői Szervezet vezetője meghívható azon nevelőtestületi értekezletekre is, ahol a nevelőtestület olyan napirendi pontokat tárgyal, amely ügyekben a szülők is érintettek és véleményezési joguknak eleget tehetnek.

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata

A Szülői Szervezet vezetője és az igazgató az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv, valamint a szülők munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

a.) A Szülői Szervezetnek egyetértési joga van

- a házirend, és
- a szervezeti és működési szabályzat vonatkozó részeinek elfogadásakor.

b.) A Szülői Szervezet részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésében, ha ezeket sérti az intézmény

c.) Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az óvoda egészét, illetve egyes csoportokat érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet szerkezete és működése

A szülők javaslatai alapján szülői értekezleteken kerülnek kiválasztásra a szülői szervezet tagjai. Csoportonként egy tagot választanak, vagyis kilenc fővel végzik munkájukat.

Az első közös értekezletükön választják meg a Szülői Szervezet vezetőjét, aki képviseli az szervezet érdekeit.

3. Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek képviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény az ehhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az igazgató hív össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

4. A nevelők közössége

- **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 56 § 1-3 bekezdés)

A nevelőtestület a következő rendelkezésekről hozhat döntést:

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje.

- **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

a.)

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízás visszavonása előtt.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása.)

d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

- **A nevelőtestület átruházhatja**

a szakmai munkaközösség(ek)re, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztására, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A szakmai munkaközösség félévente írásbeli beszámolót készít az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

- **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- téli nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Ktv. 58. §.-ának (1) és (2) bekezdése alapján.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

- **A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

- **A szakmai munkaközösség vezető(k) feladata:**

(A választott témának megfelelően.)

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje
- végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a helyi nevelési program módosítására
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására
- összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi a vezetői pályázatokat

Az intézményben a munkaközösségi továbbképzések bemutató foglalkozásokkal egybekötve vannak megtartva, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

6. Önértékelési csoport

Az intézményben folyó önértékelés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek érdekében önértékelésen alapuló tevékenységet folytat.

Az Önértékelési csoport a végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a belső szabályozási folyamat szokásait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal. Az önértékelési csoport figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a egyes feladatainak végrehajtását.

Az Önértékelési csoport vezetőjének feladata:

- a mindenkori értékelési rendszer működésének, a fejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása
- az Intézményi Önértékeléshez szükséges dokumentációk kezelése
- a rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás

7. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár
- dajka
- gondnok
- Az óvodatitkár az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
- A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az igazgató és helyettese hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.
- A gondnok ellátja a fűtési és kertészi feladatokat, valamint a kisebb javításokat.

7. Gyermekvédelmi felelős feladata

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolatot tart a Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel
- A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

1. Polgármesteri Hivatal és Óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, igazgatói tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

2. Általános Iskola és Óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

3. Gyurkovics Tibor Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskolai Előkészítő, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és óvoda kapcsolata

- a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása az utazó gyógypedagógusi hálózaton keresztül

4. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

- iskola felkészültség megállapításánál segítség kérése
- egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

5. Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat és az Óvoda kapcsolata

- az igazgató rendszeres kapcsolatot tart.

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

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli
- A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az igazgatónál.
- Az igazgató, vagy a gyermekvédelmi felelős részt vesz a Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat tájékoztatóin, konferenciáin.

6. Egyházak és Óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.

- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

7. Egészségügyi szolgálat és az óvoda kapcsolata

Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a védőnői szolgálattal.

A kapcsolatok bővebb kidolgozása az Ügyes Kezek Helyi Pedagógiai Programban találhatóak.

**X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik. Az óvoda dekorációja relevánsan készül ezekre a napokra.

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezése zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- anyák napja,
- évzáró,
- nagycsoportosok ballagása

Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A felnőttek és a gyermekek ünneplőbe öltöznek az ünnepélyek alkalmával.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Szület,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Mézeskalácsnap,
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik.

- a gyermekek születésnapja alkalmából,
- az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadása ajándékkal

Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások:

- Szület,
- Luca nap,
- Betlehemezés,
- Farsang.
- Húsvét

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- a nyugdíjba menő búcsúztatása,
- közös nyári kirándulás,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése
- közös ünnepélyek megszervezése:
pedagógusnap, névnapok, karácsony.

XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az igazgató feladata: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Nevelési évenként meghatározott időpontban a védőnő látogatja az óvodát.

Feladata: a fejtetvesség vizsgálata.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogorvosi vizsgálaton.

A kötelező védőoltásokat a gyermekek a rendelőben kapják meg.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi rendelési időn kívül.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit. Az óvoda működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat be kell tartani. Fertőző gyermekbetegség esetén, illetve a családban előforduló fertőző megbetegedést a szülőnek jelenteni kell az óvodában. Az intézményben előforduló fertőző megbetegedéseket a szülőknek a csoportok faliújságjain jelezzük.

Az intézményben a megbetegedések elkerülése érdekében figyelmet fordítunk a rendszeres fertőtlenítésre, a tisztaság megőrzésére.

Az óvoda alkalmazottai kötelezően részt vesznek az éves orvosi szűrővizsgálaton.

XII.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézményben az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjék. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembevételével)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos:

- ha az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- kirándulások előtt
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- a baleset után a szülőt értesíteni kell,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR rendszerben megadott nyomtatványon fel kell adni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit, valamint a katasztrófavédelmi szabályzat tartalmát és a Honvédelmi Intézkedési Tervet (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembevételével). A kettős nyomógombbal ellátott bejárat kaput és ajtót a gyerekek biztonsága érdekében rögzíteni csak szükség esetén (óvodai dolgozók) lehet!

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

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

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

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Gyermekvédelem

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

1. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával segítse elő.
- Az igazgató együttműködik a Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, és intézkedést kér a szakemberektől (Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársai, orvos, stb.) akik segítséget nyújtanak a gyermek problémáinak megoldásában. Az intézményi faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősenek nevét, elérhetőségét.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a Rákoscsaba u-i Óvodában, illetve onnan a Tanár utcaiba történik.

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

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

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

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.

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 és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az óvoda faliújságján van elhelyezve.

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS EGYÉB ÓVODAI DOKUMENTUMRÓL

A Helyi Pedagógiai Program, valamint az óvoda Házirendje a folyosói faliújságon van elhelyezve, valamint a www.mezeskalacsovoda.hu lapon mindenki számára elérhető.

A Házirend egy példányát minden szülő megkapja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda honlapján megtalálható.

A szülők az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást egyéb óvodai dokumentumról. Erre a fogadónapjukon van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján értesítés alapján szereznek tudomást.

A beiratkozások előtt a leendő óvodások szülei - a kerületi Hírhozó újságban- az óvodai nyílt napokról a megjelölt időpontban tájékoztatást kapnak

XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

igazgató,
igazgatóhelyettes

2. Az igazgató feladata (Távolléte esetén igazgatóhelyettes)

- irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- felelős az intézmény ésszerű és hatékony gazdálkodásáért
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
- ellenjegyzzi a kifizetéseket

Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Szabálytalanság tartalma:

Mind az a cselekmény, ami az intézménynél kárt okozhat, (etikai, hatékonysági, bevétel csökkenés, vagyronvesztés) vagy akár indokolatlan kiadási tételt eredményez, vagyronkárosodást, veszteséget okoz az intézményi célok elérését, valamilyen szinten veszélyezteteti.

Intézményi cél: Az Alapító okiratban meghatározott feladat végrehajtása.

Megelőzéssel kapcsolatban az igazgató felelőssége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok, utasítások rendelkezésre álljanak.
- a szabálytalanságok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje.
- szabálytalanság esetén hatékony és mértékarányos intézkedés szülessék.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása (a munkaköri, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően) az intézmény vezetőjének kötelessége.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

11. Bizonylatok alaki, tartalmi kellékeinek vizsgálata.
12. Egyeztetések.
13. Jogszabályi, belső szabályzati előírások figyelemmel kísérése.

A belső ellenőrzés nyomvonala (FEUVE) külön szabályzatban található.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum)
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatványt”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatható dokumentumok hitelesítése:

- az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az októberi statisztika.
- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatást, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért -az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személy felel.

**Egyéb jogszabály által szabályozandó-de más szabályozásban nem szabályozható-
kérdések**

Az intézmény-a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1.) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó-de más szabályozásban nem szabályozható- kérdéseket.

A középületek fellobogózása

A 132/2000. Kormányrendelet alapján legalább háromévente, illetve a hároméves használati idő előtt a szabad szemmel is észlelhető kopás, rojtosodás, kifakulás stb. esetén haladéktalanul le kell cserélni a zászlót, lobogót. A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól ír, amit kötelesek vagyunk betartani.

Videofelvétel és fényképkészítés szabályozása

Csak a szülő beleegyezésével, az igazgató engedélyével és az óvodapedagógus jelenlétében készülhet video és fényképfelvétel, és az elkészült felvételek felhasználásához (honlapon, sajtóban, közösségi médiában) szintén szülői beleegyezés szükséges.

Érettségi előtt állók kötelező közösségi szolgálatának szabályozása

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltak tartalmazzák a közösségi szolgálat megszervezését. A tanuló fogadása előtt együttműködési megállapodás készítése szükséges a küldő iskola és a fogadó intézmény között. Az ezzel kapcsolatos adminisztráció és a feladatok meghatározása, ellenőrzése az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban- figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§ (1) bekezdését-kerül szabályozásra, mivel adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat. Az adatkezelési szabályokat az Adatkezelési Szabályzat határozza meg.

A telefon használati rendje

A dolgozó a mobiltelefonját munkaidőben a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tartja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használja. A pedagógus a gyerekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A facebookra, a zárt csoportba a gyerekekről készített képeket munkaideje után teheti fel a munkatárs. A gyerekekről készített fényképezés során körültekintően járjon el a dolgozó.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodai nevelőtestület bevonásával készült. A fenntartó jóváhagyásával érvényessé válik.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülők is tájékoztatást kapnak.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség.

Budapest, 2024.január 10.

Novák Henrietta
Igazgató sk.

XVII.

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodapedagógus

Dolgozó neve:

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

Munkarendje:

beosztás szerint: csoportban

Közvetlen felettese: igazgató

Intézmény székhelye: Budapest, 1171. Tanár u. 7-9. és a

Intézmény telephelye: Budapest, 1171. Rákoscsaba utca 1.

A munkavállaló mindkét helyen egyaránt foglalkoztatható.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, elsősorban a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.) a Munka Törvénykönyve, és a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek határozzák meg.

Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Munkavállaló feladatai:

- Munkáját a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Előírások betartásával végzi, az oktatásokon részt vesz, a munkavédelmi eszközöket rendeltetésszerűen használja;
- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani;
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Érvényes egészségügyi könyvvel állhat munkába;
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon;
- Munkája során törekszik arra, hogy magatartása, kommunikációja a gyermekek számára példamutató legyen;
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie;
- Az intézményben betartja a vonatkozó szabályokat (dohányzás, higiénés szabályok, előírások);
- A munkahelyi bizalmas információkat a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint kezeli.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az óvodavezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség ígéretek gondozását, a felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.

- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és szükség esetén pedagógiai szakszolgálathoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

- A gyermek veszélyeztetettsége esetén megteszi a szükséges lépéseket.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (néphagyomány-éltető és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi rendelkezéseket köteles betartani.

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartom.

Budapest,

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodatitkár

Dolgozó neve:

Heti munkaideje: heti 40 óra – Tanár utca 7-9.

Munkarendje: 8⁰⁰-16⁰⁰-ig - heti 40 óra – Tanár utca 7-9.

Közvetlen felettese: igazgató

Intézmény székhelye: Budapest, 1171. Tanár u. 7-9. és a

A munkavállaló munkaidejének megfelelően mindkét telephelyen egyaránt foglalkoztatható.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, elsősorban a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.) a Munka Törvénykönyve, és a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek határozzák meg.

Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Munkavállaló feladatai:

- Munkáját a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Előírások betartásával végzi, az oktatásokon részt vesz;
- Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el;
- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhatsz az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani;
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Érvényes egészségügyi könyvvvel állhat munkába;
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon;
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein;
- A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik;
- Az alkalmazottakkal, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, egyéb ügyek, ügyintézői feladatok ellátása;
- Az intézmény dologi-, fenntartási- és egyéb adminisztrációs teendői végzése;
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, gazdálkodó szervekkel, más intézményekkel;
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet;
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint elkészíti;
- A hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat elkészíti;
- Az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően a személyi anyagokat rendezi;
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- Intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat és az Utazási Utalványt;
- A térítési díjakat az óvoda szabályzatai szerint (SZMSZ, Házirend, Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat) kezeli;
- KIR rendszerbe a gyermekek adatait felviszi;
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását;

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek;
- Irattári selejtezést végez az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat betartásával;
- Az intézmény dologi-, fenntartási- és egyéb adminisztrációs teendői végzése;
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, gazdálkodó szervekkel, más intézményekkel;
- A beérkező számlák dokumentálását elvégzi és gondoskodik azok hivatalos ügyintézéséről;
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.;
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnylvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról, nyilvántartja a bér adatokat, és naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére;
- Készpénzelőleget vezetői utasításra a vezetővel együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja;
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket a fenti összegből, a számlákat pontosan elszámolja;
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást;
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, az igazgató utasítására arról jegyzőkönyvet készít;
- Egyéb munkakörét érintő feladatokat elvégz, mellyel a vezető és helyettese megbízza.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
- Munkája során törekszik arra, hogy magatartása, kommunikációja a gyermekek számára példamutató legyen;
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie;
- Az intézményben betartja a vonatkozó szabályokat (dohányzás, higiénés szabályok, előírások);

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

- A munkahelyi bizalmas információkat a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint kezeli.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartom.

Budapest,

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógiai asszisztens

Dolgozó neve:

Heti munkaideje: 40 óra.

Munkarendje:

beosztás szerint: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra ebből csoportban 35 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Intézmény székhelye: Budapest, 1171. Tanár u. 7-9. és a

Intézmény telephelye: Budapest, 1171. Rákoscsaba utca 1.

A munkavállaló mindkét helyen egyaránt foglalkoztatható.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, elsősorban a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.) a Munka Törvénykönyve, és a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek határozzák meg.

Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Munkavállaló feladatai:

- Munkáját a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Előírások betartásával végzi, az oktatásokon részt vesz, a munkavédelmi eszközöket rendeltetésszerűen használja;**
- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani;**
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.**

- Érvényes egészségügyi könyvvvel állhat munkába;
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon;
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein;
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó pedagógiai nevelőmunkát;
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése a helyi pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében;
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint;
- Az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- A gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- Az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoporttal
- segédkezik a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban;
- a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában;
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon;
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában;
- az udvari játék előkészületei:
 - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel
 - öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét;

az óvodapedagógus útmutatásai alapján részt vesz az udvari játékban, segédkezik az óvodakerti tevékenységekben a szervezési feladatokban;

- ebéd előtti tevékenységek:
 - segít az öltözködésben, ebéd előtti előkészületekben
 - segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében;

- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben;
- hetente, szükség szerint segíti a nagyobb gyermekek növény- és állatgondozással kapcsolatos feladatait (öntözés, portalanítás, etetés);
- A gyermekek magatartásával, fejlődésével kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat;
- Munkája során törekszik arra, hogy magatartása, kommunikációja a gyermekek számára példamutató legyen;
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie;
- Az intézményben betartja a vonatkozó szabályokat (dohányzás, higiénés szabályok, előírások);
- A munkahelyi bizalmas információkat a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint kezeli.
- Óvodapedagógus kérésére, irányításával végezhet írásbeli tevékenységet, segít az előkészítő munkában

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartom.

Budapest,

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dajka

Dolgozó neve:

Heti munkaideje: 40 óra.

Munkarendje:

beosztás szerint: - csoportban: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

szükség esetén délelőtti vagy délutáni műszak

- konyhán: délelőtti műszak: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óra

délutáni műszak: 10⁰⁰ – 18⁰⁰ óra

Közvetlen felettese: igazgató

Intézmény székhelye: Budapest, 1171. Tanár u. 7-9. és a

Intézmény telephelye: Budapest, 1171. Rákoscsaba utca 1.

A munkavállaló mindkét helyen egyaránt foglalkoztatható.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, elsősorban a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.) a Munka Törvénykönyve, és a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek határozzák meg.

Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Munkavállaló feladatai:

- Munkáját a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Előírások betartásával végzi, az oktatásokon részt vesz, a munkavédelmi eszközöket rendeltetésszerűen használja;
- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani;
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Érvényes egészségügyi könyvvvel állhat munkába;

- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon;
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein;
- Az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- A gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- A délelőtti műszakra érkező dajka nyitja az óvodát;
- Szükség szerint elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben;
- Az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal
- segédkezik a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban;
- a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok rendbe tételét;
- leteríti a terítőt, előkészíti a szalvétatartókat;
- naposi rendszerben segít a naposoknak;
- a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét (kb. $\frac{1}{2}$ 9 – $\frac{1}{2}$ 10-ig), segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait;
- tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagycsoportban segít a gyermekek munkájában);
- a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában;
- mozgásos tevékenység előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját;
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon;
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcs tisztítás, rajeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, WC-papírtépés, öltöző rendjének helyreállítása...);
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában;
- az udvari játék előkészületei:
 - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel

- öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét;
- felügyel az udvarról bejövő gyermekeket;
- nedves ruhával portalanít a csoportszobában;
- meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását, szükség esetén gondoskodik a nap elleni védekezésről;
- az óvodapedagógus kérésére segédkezik az óvodakerti tevékenységekben a szervezési feladatokban;
- ebéd előtti tevékenységek:
 - segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltöző rendjét;
 - bekészíti a csoportba a konyháról az ebédet;
- segítséget nyújt a gyermekek ebédtetésében;
- ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót;
- a gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellőztet, leágyaz;
- ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára;
- altatás alatt:
 - elvégzi a folyosó, a mosdók és öltözők takarítását: a folyosón felmos, port töröl (faliújságok, lambéria); a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosó-polcokat tisztára mossa; az öltözőkben felmos, port töröl;
 - az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi;
 - az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát;
- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben;
- visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba;
- az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában;
- segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével kihordja a konyhára az étkezési edényeket;

- a délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...);
- a délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
 - felporszívózza a csoportszobákat;
 - fertőtleníti az asztalokat;
 - felmossa a padlót;
 - kitakarítja a mosdókat, öltözőket, folyosót;
- hetente, szükség szerint segíti a nagyobb gyermekek növény- és állatgondozással kapcsolatos feladatait (öntözés, portalanítás, etetés);
- A gyermekek jelenlétében takarítási munkákat nem végezhet; A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószeres...).
- Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- A gyermekek magatartásával, fejlődésével kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat;
- az intézményben betartja a vonatkozó szabályokat, előírásokat, járványügyi előírások (dohányzás, higiénés szabályok, előírások);

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- mosási napján a babaruhák, terítők, napos kötények mosása;
- az óvoda és a csoportjához tartozó textiliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása;
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket;
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függőnymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt;
- ágyneműk, ágyneműtakaró lemosása, kiadása a szülőknek havi rendszerességgel;
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt);

- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

A KONYHÁN DOLGOZÓ DAJKA FELADATAI:

- a konyhában betartja és betartatja az egészségügyi előírásokat (NNK, NÉBIH, HACCP);
- gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a konyhai gépek megfelelő működtetéséről;
- csak kifogástalan élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült, vagy fertőzésgyanús nyersanyagot, kiszállított készített szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja a konyháról;
- betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket melegen tartja;
- az ételeket előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre közvetlen felettesétől kaphat utasítást;
- a szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázisban);
- a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztántartja;
- a kiszolgált ételekből szabályos mintavételezéssel azonnal mintát vesz, és azt címkézve 72 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi;
- összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edénybe viszi;
- a helyiségben takarítja a bútort, a berendezési tárgyakat, és naponta fertőtleníti a padlót;
- a szemetes edényeket naponta kimossa, és fertőtleníti;
- évente nagytakarítást végez a konyhában, melynek során kiüríti a kenyértárolót és a hűtőszekrényt;
- vezeti a dokumentációt;
- nyári szünetben és nevelésmentes napokon a konyhában szükség szerint nagytakarítást végez;

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Budapest,

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gondnok

Dolgozó neve:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 5⁰⁰-13⁰⁰-ig

Közvetlen felettese: igazgató

Intézmény székhelye: Budapest, 1171. Tanár u. 7-9. és a

Intézmény telephelye: Budapest, 1171. Rákoscsaba utca 1.

A munkavállaló mindkét telephelyen egyaránt foglalkoztatható.

Az óvodai gondnok jogait és kötelességeit, juttatásait, a Munka Törvénykönyve határozza meg.

Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Munkavállaló feladatai:

- **Munkáját a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Előírások betartásával végzi, az oktatásokon részt vesz, a munkavédelmi eszközöket rendeltetésszerűen használja;**
- **Naponta bejárja az épületet és környékét, felméri az elvégzendő feladatokat, és fontossági sorrendben elvégzi azokat;**
- **Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja az igazgatónak;**
- **Felel a kiadott szerszámokért, azok biztonságos elhelyezéseért, állagmegóvásáért;**
- **Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása: játék- és bútorjavítás, eszközök elhelyezése, berendezések mozgatása, égők cseréje, stb.,**

nagyobb meghibásodás, vagy egyéb szakmunka szükségességének azonnali jelentése;

- Folyamatosan gondoskodik róla, hogy az óvodakert esztétikus, rendezett és balesetmentes legyen;
- Munkája során az önkormányzat idevonatkozó rendeleteit (közösségi együttélés alapvető szabályai) betarja;
- Az évszaknak megfelelő kerti munkákat – metszés, fűnyírás, locsolás, gyomtalanítás, növénytelepítés, falevelek/ágak összegyűjtése – a balesetmegelőzés szem előtt tartásával elvégzi;
- Gondoskodik a homokozó megfelelő állapotáról (tisztán tartás, felásás);
- A telephelyen kialakított óvodakertben végzett munkálatokban együttműködik az óvodapedagógusokkal;
- Őszi/téli időszakban gondoskodik a kert téliesítéséről – kerti csapok víztelenítése, homokozók befedése -, folyamatosan ellenőrzi, és gondoskodik az óvoda épületében a megfelelő hőmérsékletről. Szükség szerint eltakarítja a havat, az óvodán belül és kívül a járdák folyamatos síkosságmentesítését elvégzi;
- A nyári zárás alatt karbantartási munkálatokat végez az igazgató/helyettes utasításainak megfelelően.
- Rendben tartja a kazánházat és az egyéb tárolókat, javaslatot tesz, hogy az általa használt eszközök közül mi kerüljön selejtezésre;
- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani;
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Érvényes egészségügyi könyvvvel állhat munkába;
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon;
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein;
- Egyéb munkakörét érintő feladatokat elvégez, mellyel a vezető és helyettese megbízza.
- Munkája során törekszik arra, hogy magatartása, kommunikációja a gyermekek számára példamutató legyen;
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie;

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

- Az intézményben betartja a vonatkozó szabályokat (dohányzás, higiénés szabályok, előírások);
- A munkahelyi bizalmas információkat a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint kezeli.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartom.

Budapest,

gondnok

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

2. számú melléklet

Az egészségügyi ellátás rendje

Orvosi vizsgálat

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvoda orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	általános állapotfelmérés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	törvényben előírtak szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1171 Budapest, Péceli út 190.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosi körzetnek a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Péceli úti Gyermekorvosi Rendelő

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	általános szűrés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	törvényben előírtak szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	az óvoda épülete, illetve 1171 Budapest, Péceli út 190.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnői körzetnek a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Péceli úti Védőnői Szolgálat

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

Fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	csoportos prevenció, egyéni szűrés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	törvényben előírtak szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	az óvoda épülete, illetve 1173 Budapest, Ferihegyi út 81.
Az ellátás nyújtása során annak a fogorvosnak (fogorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	az aktuálisan kijelölt fogorvos

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

3. számú melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

<u>Az ünnepély, megemlékezés neve</u>	<u>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</u>
Szüret	október
Mikulás	december
Karácsony	december
Farsang	február
Március 15.	március
Föld napja	április
Anyák napja, évzáró	május
Mézeskalács nap	május
Ballagás	június

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

4. számú melléklet

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1.Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2.A tűzoltóság értesítése
	1.3.A tűzoltás megkezdése
	1.4.Az egyes értékek mentése
	1.5.A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6.A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1.A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2.Az illetékes szervek értesítése
	1.3.Értékmentés
Földrengés	1.1.A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2.Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3.Értékmentés
Bombariadó	1.1.Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2.Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3.A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4.A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet (pl.: járványügy)	1.1.A Kormányrendelet szerinti intézkedés
	1.2.Az illetékes szervek értesítése
	1.3.Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

5. számú melléklet

Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 3. § (2)	<i>Igazgató</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés-jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 6. §	<i>Igazgató</i>

Rákosmenti Mézeskalács Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
OM 034641

Iratkezelés felügyelete -az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, -intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, -gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, -iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 7. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 8. § (2)	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkhöz és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 54. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 64. § (1)	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 64. § (4)	<i>Igazgató</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI. törvény 9.§ (1) g) pontja	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. 68. § (1)	<i>Igazgató</i>

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az új európai adatvédelmi szabályozás, a GDPR szerint szabályozva külön dokumentumban (Általános Adatvédelmi Rendelet 2016.679/EU).