BALÁSTYAI CSUDAVILÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
6764 Balástya, Széchenyi 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása 3

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai 4

3. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága 8

4. A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése, vezetése, működése 9
4.1. Székhely és telephely 9
4.2. Szervezeti ábra 10
4.3. Az intézmény vezetője 11
4.4. Az intézmény képviselete, kiadmányozás 12
4.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 12
4.6. A vezetők közötti feladatmegosztás 13
4.7. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök, döntési kompetenciák 13
4.8. A vezetők, intézmények és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje 14
4.8.1. Az intézmény, közösségei és a szervezeti egységei 14
4.8.2. Az óvoda, a bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartási rendje 15
4.9. Nyilvánosság és tájékoztatás biztosítása 16

5. A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde külső kapcsolatai 16
5. 1. A fenntartó 16
5. 2. A Gyermekjóléti Szolgálat 17
5. 3. Szakmai szolgáltató 17
5. 4. Pedagógiai Szakszolgálat 18
5. 5. A történelmi egyházak 18

6. A szakmai és a pedagógiai munka ellenőrzése 19

7. Munkaköri leírás 20

8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 21
8.1. Az alapító okirat 21
8.2. A pedagógiai program 21
8.3. Az éves munkaterv 21
8.4. Házirend 22

8.5. Az központi és elektronikus, valamint az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 22
8.6. Az intézmény működésével és munkájával kapcsolatok dokumentumok 24
8.7. Iratkezelés, irattározás 25

9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén 27

10. Az intézmény munkarendje 28
10.1 Az intézmény vezetői munkarendje, benntartózkodásának rendje 29
10.2 Az intézmény alkalmazottak munkaidejének hossza, beosztása 29
10.2.1. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkaidejének beosztása 29
10.2.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 32
10.3. Az intézmény nyitva-tartása, az intézményben tartózkodás rendje 32
10.4.. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 33
10.5. Adatszolgáltatás az intézményben 33
10.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje az óvodában és a bölcsődében 33
10.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 34
10.8. Biztonságos intézményi környezet megteremtése 35
10.9. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 35
10.10. A dohányzással kapcsolatos előírások 36

11. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 36
11.1. Az óvoda nevelőtestülete 36
11.1.1. A nevelőtestület értekezletei 38
11.1.2. Az óvodai nevelőtestület szakmai munkaközösségei 38
11. 2. A bölcsőde kisgyermeknevelői testülete 39

12. Szolgáltatások 40

13. Egyéb szabályok az intézményben 40

Melléklet 42

I. Munkaköri leírások 42

II. Irattározás 83

III. Panaszkezelés.. ..... …84

Legitimációs záradék 87

Megismerési nyilatkozat 89

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában* foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*[1]
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről*
- *2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról*

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője állította össze a dolgozók bevonásával A szabályzatot a fenntartó, Balástya Községi Önkormányzat hagyta jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az SZMSZ létrejöttét meghatározó jogszabályokban, illetve az intézmény szervezetében változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése:: Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6764. Balástya, Széchenyi u. 3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Balástyai Csudavilág Bölcsőde	6764. Balástya, Kóródy u. 31.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. szeptember 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Balástya Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 6764. Balástya, Rákóczi u. 5.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Balástyai Általános Művelődési Központ	6764. Balástya, Széchenyi u. 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szerve

3.1.1. megnevezése: Balástya Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6764. Balástya, Rákóczi u. 5.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Balástya Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.3. székhelye: 6764. Balástya, Rákóczi u. 5.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvén 13.§. (1) bekezdésének 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC Törvény 8.§. (1) bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13.§. (1) bekezdés 8./pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény szerinti bölcsődei ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltak szerinti óvodai nevelés, ellátás, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. Törvényben foglaltak szerinti bölcsődei ellátás, a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény az alaptevékenysége mellett a Nkt. 7.§. (2) bekezdése értelmében gyermekétkeztetési feladatot is ellát.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

7	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
8	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
9	091140	Óvodai ellátás, működési feladatai
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
12	104030	Gyermeke napközbeni ellátása
13	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balástya község közigazgatási területe, a szabad férőhely kapacitás esetén Csongrád és Bács-Kiskun megye területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: vállalkozási tevékenységet végezhet, amelyből származó bevétele nem haladhatja meg az éves költségvetésének 10%-át. Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket a gondozási és nevelési időn kívüli időszakban egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja. Vállalkozási tevékenységre a rendelkezésre bocsátott vagyonrészt, szabad kapacitás mértékéig használhatja.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően, pályázat útján öt éves időtartamra a Képviselő-testület bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat Balástya Községi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A vezetői jogkörrel felruházott intézményvezető nevezi ki és bízza meg jogszabályok figyelembevételével a helyettesét és a bölcsőde vezetőjét.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
2	Munkaviszony	A Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	Vállalkozási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szól 2011. évi CVI. Törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC Törvény 8.& (1) bekezdésében foglaltak szerint alapfeladatok óvodai nevelés, ellátás, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Balástyai Polgármesteri Hivatal (székhelye: 6764 Balástya, Rákóczi út 5.) átja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Balástyai Csudavilág Óvoda		100
2	Balástyai Csudavilág Bölcsőde		26

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6764. Balástya, Széchenyi u. 3.	7/1	használat	óvoda
2	6764 Balástya, Kóródy u. 31.	372/2	használat	bölcsőde

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2017. szeptember 01. napjától kell alkalmazni

3. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménybe járó gyermekekre és közösségeikre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az intézményben szolgáltatást nyújtókra, az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre. Az SZMSZ területi, időbeni hatálya kiterjed az intézmény épületeiben, udvarán, valamint az intézmény dolgozói által az intézmény területén kívül szervezett, az óvoda és a bölcsőde nyitvatartási idejében és keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

Az intézményvezető által hitelesített SZMSZ egy példányát az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek szülei és az intézmény dolgozói megtekinthetik a székhelyintézmény óvodavezetői irodájában és a bölcsőde nevelői szobájában, valamint az intézmény honlapján Az óvodába és bölcsődébe érkező gyermekek szüleinek a pedagógusok tájékoztatást adnak a dokumentumról az első szülői értekezletek alkalmával.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője, illetőleg helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az óvoda és a bölcsőde dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézmény vezetőjét vagy helyettesét értesíti, aki felszólítja a jogsértőt a nem elfogadható magatartás felfüggesztésére, illetve az intézmény elhagyására.

Közzétételi lista

229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet 23 § (1-2) alapján

23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat

tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétételi listát az intézmény vezetője állítja össze és gondoskodik évenkénti aktualizálásáról és a honlapon történő megjelenéséről.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, működése

4.1. Székhely és telephely

Székhely

Az intézmény székhelye Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde 6764 Balástya Széchenyi 3.

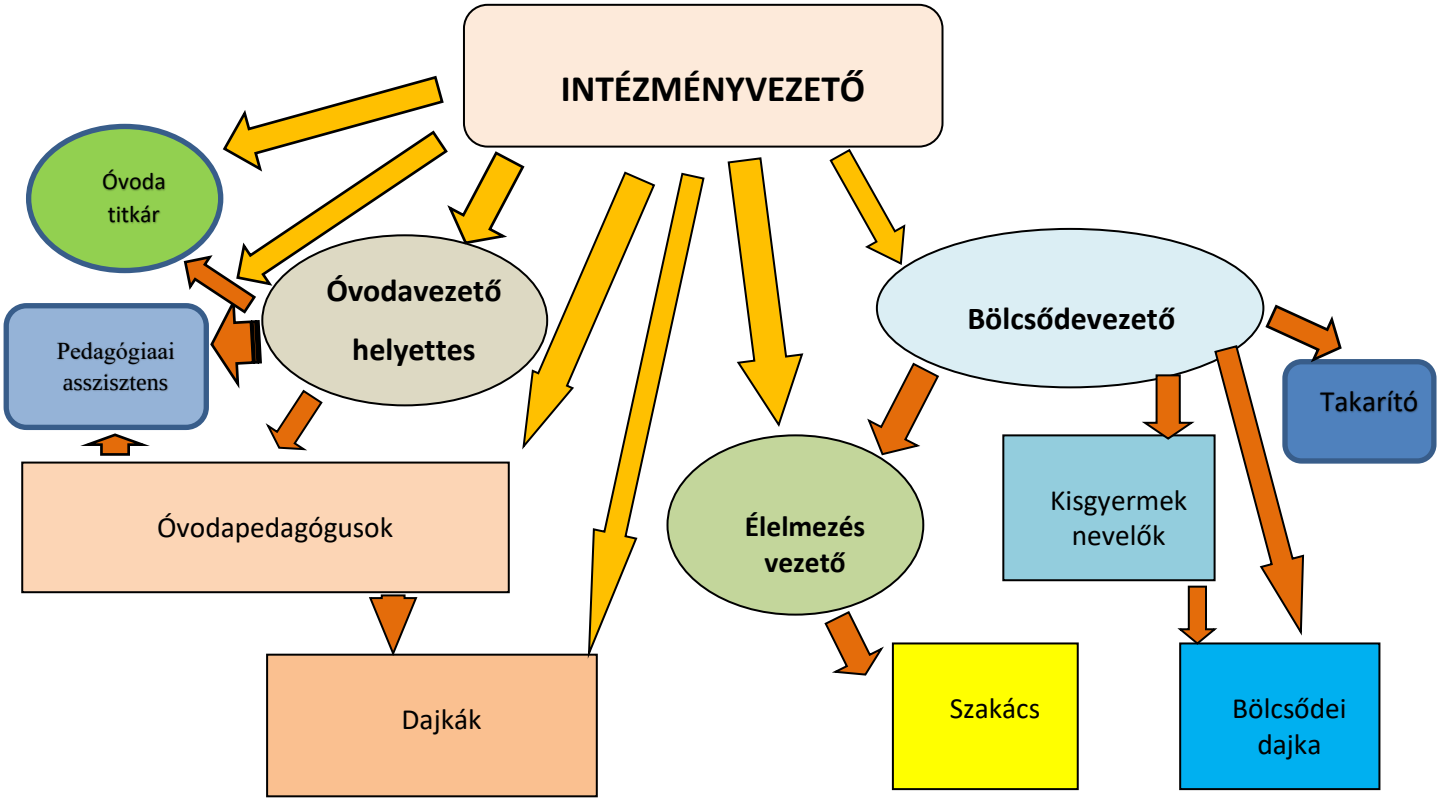
Az óvodában az intézményvezető munkáját helyettes óvodavezető segíti, az óvodapedagógusok mellett pedagógiai asszisztens, óvodatitkár és dajkák dolgoznak. Az óvodás gyermekek étkeztetését a településen működő önkormányzati tulajdonban és üzemeltetésben működő konyha látja el, az ételek szakszerű szállítás után az óvoda tálalókonyhájában kerülnek elosztásra.

Telephely

Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Telephelye 6764 Balástya Kóródy 31.

A bölcsőde élén jogszabályban meghatározott szakmai képesítéssel rendelkező vezető áll, a kisgyermeknevelők mellett bölcsődei dajka és takarító dolgozik, a gyermekek étkezését élelmezésvezető tervezi és helyi szakács készíti el a bölcsőde főzőkonyháján.

4.2. Szervezeti ábra



Az óvoda-bölcsőde többcélú intézmény élén az intézményvezető áll, közvetlen munkatársai az óvodavezetőhelyettes és a bölcsődevezető.

Az óvodavezetőhelyettes az intézményvezetővel együtt irányítja az óvodában az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, az óvodatitkár és a dajkák munkáját. A dajkák és a pedagógiai asszisztens napi tevékenységét az óvodapedagógusok koordinálják.

A bölcsőde működését az intézményvezetővel történő folyamatos egyeztetés alapján a bölcsődevezető koordinálja. A bölcsőde szakmai munkáját, ezen belül a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka és a takarító tevékenységét a bölcsőde vezetője irányítja. A bölcsődei dajka napi tevékenységét a kisgyermeknevelők is meghatározzák.

A bölcsődei élelmezésvezető szakmailag önálló munkát végez, a bölcsődevezetővel egyeztetve irányítja a szakács munkáját, a konyha működésének feladatait az intézményvezetővel egyezteti.

4.3. Az intézmény vezetője

Az óvoda-bölcsőde felelős vezetője az intézményvezető, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak alapján és időtartamra történik.

Alapvető feladatok:

- a teljes intézmény szakszerű és törvényes működtetése; egyszemélyi felelőse és képviselője,
- munkáltatói jogkör, köznevelési tanügy-igazgatási, óvodai pedagógiai irányító,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési és gondozása intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a dolgozói testület vezetése az adott telephely megbízott vezetőjének/irányítójának közreműködésével,
- intézményi szabályzatok és tervek (programok, SZMSZ, házirendek, munkaterv, ellenőrzési terv, továbbképzési terv stb) összeállítása és elfogadtatása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a közzétételi lista kiírása, aktualizálása,
- statisztikai és elektronikus nyilvántartási feladatok ellátásának felelős koordinálása,
- beszámolás a fenntartónak az intézmény működéséről.

Óvodavezetőként

- az óvodai nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- az óvodai nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és folyamatos fejlesztése
- az SNI gyermekek fejlesztésének megszervezése, együttnevelésének irányítása és ellenőrzése;
- az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ellenőrzési rendszer működtetése az óvodában, a bölcsőde munkájának ellenőrzése a megbízott munkatársak segítségével,
- a pedagógus továbbképzés intézményen belüli koordinálása;

- az oviKRÉTA dokumentációs rendszer vezetői és adminisztrációs feladatainak elvégzése, az intézményi használat felügyelete, irányítása

Döntési kompetenciái

- az óvodavezető helyettes és a bölcsődevezető kinevezése – fenntartói egyeztetéssel,
- az intézmény költségvetésének felhasználása,
- intézményi szabályzatok, alapdokumentumok és éves tervek tartalmának összeállítása, testületi és fenntartói elfogadtatásának és jóváhagyásának koordinálása
- új dolgozók kiválasztása és felvétele,
- a fejlesztések irányának meghatározása - fenntartói egyeztetés után,
- az intézmények vezetői javaslatainak jóváhagyása,
- napi problémakezelés és megoldás.

Fentiek közül minden lehetséges esetben kikéri az érintett dolgozók és a közvetlen munkatársak véleményét.

4.4. Az intézmény képviselete, kiadmányozás

Az Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde hivatalos képviseletére az intézményvezető jogosult az. Jogkörét esetenként átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, az élelmezésvezető az intézményvezetővel egyedileg egyeztetett ügyekben.

4.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében helyettesítése a következő sorrendben történik: az óvodában az óvodavezető helyettes, a bölcsődében a bölcsődevezető Hatáskörük az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és az ezekhez szükséges feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési és egyéb jogait esetenként részben vagy egészben átruházhatja a az óvodavezető helyettesre, az élelmezés vezetőre, a bölcsődevezetőre vagy a munkatársi kör más tagjaira.

4.6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- óvodavezető helyettes,
- főzőkonyha élelmezés vezetője,
- bölcsődevezető,

Feladatkörük az adott tevékenységi terület szakmai munkájának stratégiai és operatív irányítása, az ezekhez kötődő dokumentumok és szakmai anyagok összeállítása, a fejlesztés helyi irányának meghatározása és a problémamegoldás. Hatáskörük ugyanezen ügyek elintézésére terjed ki.

A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Felkérésre beszámolnak a fenntartó önkormányzatnak tevékenységükről.

Véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, és közreműködnek mindazon ügyekben, melyet a törvény előír és amelyekben az intézményvezető azt szükségesnek látja. Az intézményvezető a közvetlen munkatársakkal munkaértekezletet és egyeztetést az intézmény nyitvatartásán belül bármikor összehívhat.

4.7. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök, döntési kompetenciák

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az óvodában az óvodavezető helyettes tervezi és szervezi az óvodai programok (Madarak, fák napi utazások, Bűvész, báb és színházi előadások, Óvoda-iskola átmenet programok) lebonyolítását, az óvodai udvar felügyeleti rend kialakítását és ellenőrzését, a pedagógus teljesítményértékelés során csoportlátogatásokat végez és részt vesz az értékelő beszélgetéseken, a vezetővel egyeztetve részt vesz az intézményi és az óvodai részvétellel zajló települési rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az utóbbiak szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon képviseli az intézményt.
- a bölcsődevezető feladata a gyermekek bölcsődei napi jelenlétének vezetése, a bölcsődei beíratás lebonyolítása, a gyermekek felvételével kapcsolatos dokumentációk összeállítása, a bölcsődei szakmai munka és nevelőtestület irányítása, a gyermekek és a kisgyermeknevelők csoportbeosztásának tervezése, a bölcsődei szakmai dokumentumok összeállítása és az Oországos Szociális Információs Rendszerben a gyermekek napi jelenlétének rögzítése,

- az élelmezésvezető – a szóbeli egyeztetést követően – előkészíti az élelmiszerszállítási szerződéseket,
- az óvodavezető helyettes, a bölcsődevezető számára az adott munkavállalói csoport szabadságolási rendjének összeállítása.

4.8. A vezetők, az intézmények és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

4.8.1. Az óvoda és a bölcsőde közösségei és a szervezeti egységei

Az óvoda és a bölcsőde közössége

Az óvoda és a bölcsőde közösségét az intézményekbe járó gyermekek, azok szülei, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalók alkotják.

A munkavállalói közösség

Az óvoda, a bölcsőde nevelőtestületéből és az intézménynél eseti munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai alkalmazottakból áll.

Az egyes telephelyek közötti kapcsolattartás a mindennapok során az intézményvezető feladata. Az intézményekben dolgozók és a vezetők eseti ügyek intézésben működnek együtt.

Feladat ellátási helyek közötti kapcsolatok

Az óvoda

- pedagógiai programjában szabályozott formában kapcsolatot tart bölcsődével

A bölcsőde

- a szakmai programjában foglalt tartalom alapján kapcsolatot tart az óvodával.

A szülői munkaközösség

Az óvodában és bölcsődében működő szülői szervezet az óvodai és bölcsődei szülői munkaközösség.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az intézmény kikéri a véleményüket

- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában;

- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában;
- a fakultatív óvodai foglalkozások programjának kialakításában;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a bölcsődei szakmai program és az óvodai nevelési program és az éves munkatervek tartalmáról.

Az óvodai és bölcsődei Szülői Munkaközösség munkáját az adott telephely vezetője támogatja.

A fenntartó, a köznevelési intézmény

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a szülői szervezet, vagy a közösség által megbízott képviselők véleményét.

4.8.2. Az óvoda, a bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartási rendje

Az óvoda és a bölcsőde a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a szülőknek és családoknak. A gyermekekről szóló szóbeli tájékoztatás elsősorban egyéni formában történik, esetenként, a csoport egészét érintő ügyekben lehet csoportos is. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a csoport és az összevont szülői értekezlet, megbeszélés, melyek időpontjáról az óvoda/bölcsőde szokásos hirdetőfelületén és egyéni formában is tájékoztatást kapnak a szülők. Az óvodás gyermekek fejlődéséről szóló egyéni tájékoztatás egyedileg egyeztetett fogadóórán/időpontban történik.

A fentieken túl a szülőnek joga és lehetősége van arra, hogy közvetlenül vegyen fel kapcsolatot gyermeke nevelőivel, illetve az intézmény vezetőjével.

A szülők bekapcsolódása az óvodai pedagógiai program célkitűzései szerint a gyermekek napi tevékenységeibe, egyéni igényeik alapján, az óvodapedagógussal történő egyeztetéssel történik.

Az óvodai/bölcsődei szintű szülői képviselőkkel az intézményvezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel és családokkal való kapcsolattartás részletes bemutatását az óvodai Pedagógiai Program és a bölcsődei Szakmai Program tartalmazza.

4.9. Nyilvánosság és tájékoztatás biztosítása

Az intézmény munkájáról történő írásbeli és képi tájékoztatás a helyi sajtóban, a Balástyai újságban és az óvodai, valamint a bölcsődei Facebook oldalakon történik. A pedagógusok az adott év bölcsődés gyermekeinek szülei, valamint az óvodai csoportok számára külön-külön zárt csoportokat hoznak létre a szülők számra a napi események fotókon történő bemutatására és az aktuális információk megosztására. Az újságcikket az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy írja. A bölcsődei tájékoztató Facebook oldal tartalmát a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége határozza meg, az óvodai oldal tartalmát az óvoda vezetője, az óvodai csoportok oldalait az óvodapedagógusok állítják össze.

Az óvodáról és a bölcsődéről megjelenő kiadványokba és a tájékoztató Facebook oldalra kizárólag azokról a kisgyermekekről kerülhetnek fotók, akiknek szülei év elején hozzájárultak a fényképek megjelenítéséhez. A fotók kihelyezés előtti vizsgálata a fenti szempontok alapján az óvoda vezetőjének és az általuk megbízott, az éves munkatervben a feltöltésért felelős dolgozó feladata.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5. 1. A fenntartó

A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde és a fenntartó Balástya Községi Önkormányzat kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével kapcsolatos engedélyezési eljárások,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez, költségvetés felhasználásához kapcsolódó ügyek, szabályozások,
- személyi változások egyeztetése,
- pályázati részvétel és adatszolgáltatás,
- statisztikai és normatívához kapcsolódó adatszolgáltatás,
- rendezvények, programok szervezése,
- intézményi dokumentumok jóváhagyása, elfogadása,
- szakmai munka eredményességének egyeztetése,
- az intézményben zajló folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
- valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.

Általános kapcsolattartó az intézményvezető, aki Balástya Község polgármesterével egyezteti az év folyamán felmerülő feladatokat, megoldásokat és a problémák kezelését.

Az intézményvezető állandó meghívottként képviseli az intézményt a képviselőtestületi üléseken.

5. 2. A Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekvédelemért minden kisgyermeknevelő és óvodapedagógus felelős.

A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde az intézményvezető, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők közreműködésével kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében Balástyai Községi Önkormányzat Családsegítő Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

Az intézmény jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény adatot szolgáltat a gyermekek és körülményeik jellemzésével, amennyiben ezt az említett, illetve egyéb hivatalos szervek (bíróság, rendőrség stb) igénylik.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- írásbeli jelzés a Családsegítő Gyermekjóléti Szolgálat felé – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Családsegítő Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- részvétel az éves Gyermek és Ifjúságvédelmi tanácskozáson.

5. 3. Szakmai szolgáltató

A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde óvodája a Szegedi Pedagógia Oktatási Központ szakmai irányítása alatt végzi munkáját.

A kapcsolattartás kiterjed:

- A Szegedi Pedagógia Oktatási Központ (POK) éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, a helyi pedagógusok részvételének biztosítása a programokon;
- Megjelenő igény szerint szakmai információ és segítség kérése a POK munkatársaitól,
- Szaktanácsadó munkatársak, POK szakembereinek meghívása szakmai programokra.

A kapcsolattartásért felelős az óvoda vezetője.

5. 4. Pedagógiai Szakszolgálat

A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottságával és Kisteleki Tagintézményének munkatársaival tart munkakapcsolatot.

A kapcsolattartás kiterjed:

- gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- konzultációra a Kisteleki Tagintézmény vezetőjével és munkatársaival a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekről,
- konzultációra a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatban az integrált nevelés támogatásához,
- tanulási, magatartási vagy beilleszkedési zavar megállapításakor a fejlesztő szakemberekkel történő folyamatos konzultációra.

Az óvoda ügyeinek intézése érdekében az óvodavezető, bölcsődei ügyekben a bölcsődevezető tart kapcsolatot a szolgálattal.

5. 5. A történelmi egyházak

Az óvodás gyermekek számára biztosított az egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a Köznevelési. tv. 46. § (3) e) szerint.

A Szeged-Csanádi Egyházmegye szakképzett hitoktatója közreműködésével, szülői igények alapján a gyermekek számára hittan foglalkozások kerülnek megszervezésre a délelőtti időszakban az óvodában. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz, neveléshez szükséges helyet, segíti a szülők jelentkezését a foglalkozásokra és folyamatos kapcsolatot tart fenn a hitoktatóval a gyermekeket érintő ügyekben.

6. A szakmai és a pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó szakmai és pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy az intézményi működés hatékonyan, szakszerűen és a céloknak megfelelően történjen. Az ellenőrzés megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az ellenőrzések tartalmát a szakmailag önálló intézmények egyedi munkáját leíró óvodai pedagógiai és bölcsődei szakmai programok tartalmazzák. A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodai foglalkozások ellenőrzése,
- óvodai és bölcsődei programok ellenőrzése,
- csoportnaplók és az oviKRÉTA rendszerben történő csoport-dokumentációk ellenőrzése
- a pedagógus teljesítményértékelés által érintett egyéni teljesítménycélok megvalósulásának ellenőrzése

Az óvoda, a bölcsőde éves Munkatervének része az adott évre vonatkozó Ellenőrzési terv, melyben meghatározásra kerül az adott év részletes adatai.

A pedagógiai és szakmai munka ellenőrzésében az intézményvezető megbízása alapján részt vesznek

- óvodavezető helyettes
- bölcsődevezető
- a pedagógusok.

A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai 2024. szeptember 1-től a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer alapján kerülnek kiválasztásra.

7. Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása tartalmazza

- a dolgozó munkakörének megnevezését,
- beosztását.
- munkaidejét,
- munkarendjét,
- munkavégzésének helyét:
- helyettesítési rendjét,
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási jogszabályt,
- a munkáltatói jogkör gyakorlóját,
- közvetlen munkahelyi felettesét,
- a szakmai irányításért felelős felettesét,
- szakmai munkájának ellenőrzőjét,
- indokolt esetben a hozzá beosztott dolgozók megnevezését,
- indokolt esetben az általa használt eszközök megnevezését,
- feladatköreit,
- hatáskörét és
- felelősségi körét.

A munkaköri leírások tartalma a törvényi változások alapján aktualizálásra, de legalább háromévente áttekintésre kerülnek.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsődében különböző feladatköröket ellátó alkalmazottak tartozó munkaköri leírásait jelen szabályzat **I. sz melléklete** tartalmazza.

8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai, Szakmai Program
- Házirend
- Továbbképzési program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionál az óvodában és a bölcsődében *az* Éves munkaterv és annak értékelése.

8.1.Alapító okirat Az alapító okirat tartalmazza az intézmény és alapítójának hivatalos adatait, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

8.2. Szakmai és pedagógiai programok

A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Óvodai Pedagógiai és Bölcsődei Szakmai Programja határozza meg az óvodában folyó pedagógia, a bölcsődében zajló szakmai tevékenység tartalmát. A pedagógiai és szakmai programot az adott területen dolgozók (nevelő)testülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai, Szakmai Programja megtekinthető az óvodában, az intézményvezetői irodában, a bölcsőde vezetői irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

8.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai és szakmai programja alapján tartalmazza az adott évre a működés helyi rendjét: aktuális működtetési és beszerzési feladatokat, a gyermekek és a gyermekcsoportok adatait, a pedagógusok beosztását és egyéni feladatait, a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok, valamint az ünnepek és egyéb programok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével, a nevelés nélküli munkanapok tervezését, az éves kiemelt feladatokat, a legutóbbi tanfelügyelet nyomán készült intézkedési terv éves feladatait, valamint tartalmazza az éves továbbképzési tervet. Melléklete az éves Ellenőrzési terv, az IPR és a Minőségfejlesztési munkaterv.

Az intézmény éves munkatervét a bölcsőde és az óvoda nevelőtestületével folytatott egyeztetés után a bölcsőde és az óvodavezető készíti el, elfogadására az adott nevelőtestület évnyitó értekezleteken kerül sor, majd az elvégzett munka a záró nevelési értekezleteken értékelésre kerül.

8.4. Házirend

A bölcsődei és óvodai házirend a gyermeki és szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermekek intézményi életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza. Az intézménybe történő jelentkezéskor a házirend tartalma szóban ismertetésre, és írásban minden család számára átadásra kerül.

8.5. Az központi és elektronikus, valamint az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az óvodában és bölcsődében használt elektronikus úton előállított nyomtatványok:

Csoportnaplók

Bölcsőde

Adathordozó: bölcsődei laptop

Hitelesítés, irattározás: A csoportnaplókat év végén a bölcsődevezető aláírással lezárja, majd elhelyezésre kerülnek a bölcsőde irodáiban.

Óvoda

Tartalom és forma: törvényi előírásoknak megfelelően, nevelőtestületi döntés alapján saját összeállítású óvodai és bölcsődei csoportnaplót használunk, lsd. Pedagógiai Program melléklete. Az óvodai csoportnapló tartalma folyamatosan továbbfejlesztésre kerül az oviKRÉTA rendszer tartalmának bővülése alapján.

Hozzáférési és adatkitöltési jog: minden pedagógus.

Adatkitöltés: elektronikus úton

2024. szeptember 1-től az óvodai csoportnapló az oviKRÉTA rendszerben kerül rögzítésre.

Felvétel

Felvételi könyv - Bölcsőde

A Felévételi könyv tartalmazza az adott nevelési évben a bölcsődébe járó gyermekek személyes adatait (név, születési hely és idő, édesanya neve, lakcím, a felvétel dátuma, az ellátás végének dátuma). Minden nevelési évben új naplóbejegyzés készül: az előző nevelési év zárásakor még bölcsődei nevelésben lévő gyermekek adatai kerülnek először újbóli bejegyzésre. Őket folyamatosan követik az újonnan felvettek.

Az Előjegyzési naplóban vezeti az intézménybe jelentkező gyermekek névsorát, rögzítésre kerül benne a gyermek adatait és a bölcsődei érkezés tervezett időpontját.

Hitelesítés, irattározás: minden nevelési év elején új napló kerül elkezdésre, az előző évi a lezárást követő bölcsődevezetői aláírással hitelesítve a bölcsődevezetői szobában kerül megőrzésre.

Felvétel és mulasztási napló - Óvoda

Az oviKRÉTA rendszerben a kerül kitöltésre és irattározásra.

Óvodai felvételi előjegyzési napló Óvoda

A felvételi napló a hozzá tartozó döntés/határozatokkal együtt az oviKRÉTA rendszerben kerülnek kitöltésre és irattározásra.

Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció Óvoda

Bölcsőde

A gyermekek fejlődésével kapcsolatos megfigyeléseket a Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció tartalmazza. Két fő része a „Bölcsődei törzslap" és a „Bölcsődei fejlődési napló". A törzslap része a percentil tábla, amely a gyermek testtömegének és hosszúságának fejlődési arányairól ad tájékoztatást. A fejlődési napló tartalmi eleme a gyermek fejlődésére vonatkozó megfigyelések rögzítése (gyermek fejlődésének összefoglalása). Vezetésének gyakorisága: egy éves korig havonta, majd negyedévente.

Óvoda

Az óvodás gyermekek fejlődésének mérése az oviKRÉTA rendszer a „Gyermek fejlődésének nyomon követése" program tartalma alapján történik

Hozzáférési és adatkitöltési jog: minden pedagógus

Adatkitöltés: elektronikus úton

Adathordozó: oviKRÉTA rendszer

Hitelesítés: nyomtatott formában az óvodapedagógus és az intézményvezető aláírásával.

KIR-ben előállított nyomtatványok - Óvoda

Tartalom és forma: Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott KIR rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított okirat: pedagógus igazolvány, Igazolások OM azonosítóról, Jogviszony igazolás, Októberi statisztika nyomtatva.

Hozzáférési és adatkitöltési jog: Mesterjelszóval és jelszóval rendelkező intézményvezető

Adathordozó: KIR felület – tanévenként

Nyomtatás: októberi statisztikai adatok, egyéb eseti, pl. PSZE, PÉM és Intézményi önértékelési dokumentumok.

Hitelesítés: Az intézményvezető jogosult eredeti aláírásával, az intézmény bélyegzőjével, kiállítás dátumával.

KSH bölcsődei adatok

Az éves KSH bölcsődei adatszolgáltatás az aktuális előírások szerinti idő intervallumban a bölcsődei elektronikus dokumentumok között kerül elhelyezésre.

Országos Szociális Információs Rendszer

A bölcsődés gyermekek felvételét és napi jelenlétét igazoló elektronikus rendszer.

Saját űrlap előállítás / tanügyi:

Készítés: intézményvezető, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők

Tartalom: Napközi igénylés és kérelem a megszűntetésről, Engedély a kirándulásokhoz és a gyermekekről készült elektronikus felvételek megosztásához, Nyilatkozat beiratkozáskor és az óvodában töltött időről, egyéb óvodai és bölcsődei tartalmak stb.

Jóváhagyás: intézményvezető

Mentés/tárolás: Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kerül tárolásra az adott év intézményi szakmai anyagaiban az oviKRÉTA Dokumentumok mappájában.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése egyedileg kerül eldöntésre.

8.6. Az intézmény működésével és munkájával kapcsolatok dokumentumok

Az intézményben keletkező dokumentumok

Óvoda

- óvodai csoportnapló (és mellékletei)
- felvételi és mulasztási napló
- a gyermeki fejlődését mérő dokumentumok
- óvodai felvételi napló
- a gyermekek fel és átvételével kapcsolatos dokumentumok
- az SNI és BTMN gyermekek vizsgálati és szakértői anyagai
- a gyermekek szociális helyzetét igazoló dokumentumok
- éves munkaterv és értékelések

- értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői
- óvodavezetői határozatok
- szerződések
- egyéb óvodai tevékenységek dokumentálása pl. ünnepek jelenléti ívei, pályázatok anyagai stb.
- az óvodába érkező hivatalos levelek, küldemények

Bölcsőde

- megállapodás szülővel a felvételről
- igazolások, nyilatkozatok a felvételhez
- bölcsődei csoportnapló (és mellékletei)
- Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció, családi füzet
- bölcsődei felvételi napló
- az SNI és BTMN gyermekek szakértői anyagai
- éves munkaterv és értékelések
- értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői
- egyéb bölcsődei tevékenységek dokumentálása

8.7 Iratkezelés, irattározás,

Bölcsőde

A bölcsődevezető felelős az alábbi dokumentumok kitöltéséért, elkészítéséért és tárolásáért

- Felvételi könyv
- megállapodások a szülővel
- a beiratkozáshoz szükséges igazolások
- nyilatkozatok
- összevont szülői értekezletek dokumentációja
- a bölcsődébe érkező hivatalos dokumentumok tárolása

A gyermekekkel és csoportokkal kapcsolatos adatok az adott év során összegyűjtésre, majd év végén a vezetői irodában az adott év megjelölésével mappában irattározásra kerülnek.
Az intézmény vezetője átadja a bölcsőde számára az intézmény székhelyére érkező hivatalos dokumentumokat, melyek az adott év mappájában kerülnek elhelyezésre.

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők felelősek az alábbi dokumentumok kitöltéséért, elkészítéséért

- csoportnapló és mellékletei
- a gyermekek jelenlétének rögzítése
- a gyermekek fejlődésének egyéni dokumentációja
- csoport szülői értekezletek dokumentációja

A csoportokkal kapcsolatos fenti anyagok év végén lezárásra és a vezető irodában az adott év mappájában tárolásra kerülnek.

Óvoda

Az óvoda vezetője felelős az alábbi dokumentumok kitöltéséért, elkészítéséért és tárolásáért

- beíratási napló - oviKRÉTA
- a felvételhez szükséges nyilatkozatok
- az óvodai működésének dokumentumai
- az óvodába érkező hivatalos dokumentumok, levelek és egyéb küldemények
- szerződések
- pályázati anyagok
- az SNI gyermekek szakértői véleményei
- HH és HHH lista
- éves statisztika
- felvételi határozatok- oviKRÉTA
- a minősítések, a tanfelügyelet, az intézményi önértékelés és a teljesítményértékelés dokumentációs anyagai

Az óvodapedagógusok felelősek az alábbi dokumentumok kitöltéséért, elkészítéséért

- csoportnapló és mellékletei - oviKRÉTA
- szülői nyilatkozatok
- mulasztási napló- oviKRÉTA
- a gyermekek fejlődésének egyéni dokumentációja- oviKRÉTA
- egyedi kérés (pl. rendőrség, bíróság, gyámügy) alapján készített anyagok

Az intézményi dokumentumok irattározása

Iktatókönyvben rögzítésre és a nevelési év végén irattározásra kerülnek

- az összevont szülői értekezletek anyagai
- a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek feljegyzései
- a gyermekek intézményváltásához kötődő dokumentumok
- a gyermekek szakszolgálati vizsgálatainak anyagai
- a gyermekek szociális helyzetét igazoló határozatok
- az óvodában maradó tanköteles korú gyermekek OH igazolásai
- az óvodába levél formában érkező és az elektronikus hivatalos küldemények nyomtatott formája

Külön mappában, tartalom szerint kerülnek tárolásra

- a minősítések, a tanfelügyelet és az intézményi önértékelés anyagai
- a külföldi állampolgárok adatai
- az óvodai pályázatok anyagai
- minden egyéb, nagyobb önálló tartalommal bíró óvodai ügy anyagai.

9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, a bölcsőde vezetője és takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet észlelnek, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének. A vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése szóbeli közléssel történik.

Az épületekben tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kijárathoz legközelebb eső udvarrész. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a gyermekcsoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekeket kíséretét és felügyeletét ellátni, és velük a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet kapó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

10. Az intézmény munkarendje

Az óvodai és bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart, az óvodai nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg, ezen túl helyi specialitásait az óvodai és bölcsődei munkaterv határozza meg.

Szorgalmi idő

Óvoda - szeptember 1-től június közepe/vége az iskolai tanévvel megegyező időpontig

Bölcsőde – szeptember 1- május 31.ig

Nyári időszak

Óvoda - június közepe/végétől az iskolai tanévvel megegyező időpontig - augusztus 31.-ig

Bölcsőde - - június 1- augusztus 31.-ig.

Az óvodában és a bölcsődében az iskola szünetek előtt a nevelők írásban megkérdezik a szülőket, hogy igényt tartanak-e gyermekük ellátására az adott időszak alatt. Létszámcsökkenés esetén az óvoda és a bölcsőde az iskolai szünetekben összevont csoportokkal működik.

Az óvodában indokolt esetben évente 5 nevelés nélküli munkanap szervezhető.

A bölcsőde minden év április 21-én gondozás nélküli munkanapot tart a Bölcsődék napján.

Az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza, melyben a tervezett szünetek is rögzítésre kerülnek.

10.1 Az intézmény vezetői munkarendje, benntartózkodási rendje

Az intézményben tartózkodik a nyitvatartási időszak alatt

- az óvodában az intézmény vezetője vagy az óvoda helyettes vezetője,
- a bölcsődében a bölcsőde vezetője, vagy az általa megbízott személy,

Nyitvatartási időszak:

- Óvoda 6.30 – 17.30 óra
- Bölcsőde 7 – 17 óra

10. 2 Az intézmény alkalmazottak munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény minden dolgozója heti 40 órában látja el munkaköri feladatait.

10.2. 1. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkájának beosztása

Óvodapedagógusok

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A gyermekcsoportban töltött idő az aktuális törvényi előírásnak megfelelően kerül meghatározásra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező utasítás hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak esetileg elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét a nevelési év elején összeállításra kerülő heti munkaidő beosztás határozza meg. A munkaidő beosztás az év során szükséges esetben módosítható.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a gyermekcsoportban eltöltött kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatok heti 32 órában,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatok heti 8 órában.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak – helyszíne az óvoda épülete

- a gyermekekkel a saját gyermekcsoportban – és egyéb helyszínen - történő foglalkozás
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők – helyszíne egyénileg, ill. a tevékenység szükséglete alapján választható

- a távol levő pedagógusok helyettesítése a gyermekcsoportban,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- szülői értekezlet tartása,
- adminisztrációs munka,
- a napi nevelőmunkára való felkészülés,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai programok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- részvétel az intézményi teljesítményértékelés lebonyolításában,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- az óvoda környezetének rendezése.

Kisgyermeknevelők

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező utasítás hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak esetileg elrendelt esetben lehetséges.

A kisgyermeknevelők napi munkaidejét a nevelési év elején összeállításra kerülő heti/kétheti munkaidő beosztás határozza meg. A munkaidő beosztás az év során szükséges esetben módosítható.

A kisgyermeknevelők munkaidejének kitöltése

Az kisgyermeknevelők napi munkaidejéből 7 órát kötelesek a bölcsőde épületében eltölteni. Ez időszakban a gyermekcsoportjukban végzi nevelő-gondozó munkájukat.
A napi munkaidő további 1 órájában részében ellátott feladatok különösen a következők (ez időszakban a feladat jellegétől függően a munkavégzés a bölcsődében vagy a bölcsődén kívül is történhet)

- a napi munkára való felkészülés,
- a csoportnaplók vezetése,
- dokumentációk elkészítése: törzslap, családi füzet, fejlődési napló,
- bölcsődei programok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- bölcsődei ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- bölcsődei ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- bölcsődei dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendjével kapcsolatos előírások

A napi munkarendet és a helyettesítési rendet az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy határozza meg az intézmény napi programja és szükségletei függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsődleges szempont az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítása. A dolgozók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők kötelesek 10 perccel a nevelőmunka megkezdése előtt a munkahelyükön (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdése előtti 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó dolgozó köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor foglalkozási terveit az óvoda/bölcsődevezető helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő biztosíthassa a gyermekek számára a csoport terv szerinti

előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a polgármesteri hivatalban a munkáltatási ügyintézést végző dolgozónak.
A foglalkozások ill. a munkaidő el és felcserélését az intézményvezető, valamint az óvodavezető helyettes és a bölcsődevezető engedélyezi.
Az éves foglalkozási anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – az egy csoportban dolgozó pedagógusok/kisgyermeknevelők - óvodában a pedagógiai asszisztens bevonásával is - helyettesítik egymást.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők munkaidejének nyilvántartási rendje
A kisgyermeknevelők munkaidejük nyilvántartását önállóan végzik a Jelenléti ívén. Az óvodai dolgozók munkaidejét az intézményvezető tartja nyilván és igazolja.

10.2.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az adott telephely vezetője állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és/vagy az adott telephely vezetője közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az adott telephely vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása minden dolgozó esetében az intézményvezető vagy megbízásából az adott telephely vezetőjének szóbeli vagy írásos utasításával történik. A bölcsődei dolgozók munkaidejük letöltését jelenléti íven vezetik.

10.3. Az intézmény nyitvatartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az óvodát és a bölcsődét vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve intézményi rendezvények – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján pl. egy hétvégi családi nap– az intézményvezető ad engedélyt.
Az intézményekbe járó gyermekek és családtagjaik, valamint az intézmény dolgozói az épületekben csak a nyitvatartási idő alatt tartózkodhatnak. A nyitvatartási időn túli benntartózkodás speciális esetben csak az intézményvezető külön engedélyével és egyedileg meghatározott felügyelettel lehetséges.
A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai/bölcsődei jogviszonyban nem állók (kivéve az intézménybe járó gyermekek szülei és a fenntartó képviselői) – vagyonbiztonsági

okok miatt csak intézményi kísérővel, és csak az elfoglaltságuk ideje alatt tartózkodhatnak az épületekben.

10.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A bölcsőde és az óvoda ünnepei, hagyományos rendezvényei az Óvodai Pedagógiai és a Bölcsőde Szakmai Programban, éves ütemezésük az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az ünnepek megszervezése az adott intézmény pedagógusainak, dolgozóinak feladata.

Az intézmény közös ünnepet rendszeres jelleggel nem szervez, egyedi esetben az intézményvezető körlevél formájában értesíti a munkavállalókat a közös eseményről.

10.5. Adatszolgáltatás az intézményben

Bölcsőde

Az intézményvezető szolgáltat adatot a következő esetekben

- felvétel és megszűnés rögzítése az Országos Információs Szociális Rendszerben
- KSH adatszolgáltatás a kisgyermeknevelők által vezetett létszámjelentés alapján
- egyéb, eseti adatszolgáltatás.

A bölcsődevezető

- napi létszámjelentés az Országos Információs Szociális Rendszerben
- a beíratás adatai (időpont, a gyermek személyes adatai) az intézményvezető felé
- gyermeklétszám adatok a fenntartó és az intézményvezető felé

Óvoda

Minden óvodai adatot az óvodavezető szolgáltat saját és az óvodapedagógusok adatgyűjtése alapján. A gyermekek beíratási és létszámadatait a Közoktatási Információs Rendszerben és az oviKRÉTA-ban vezeti. Az óvodai hiányzások számadatai az óvodapedagógusok által az oviKRÉTA-n vezetett Mulasztása napló alapján kerülnek megadásra.

10.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje az óvodában és a bölcsődében

Az óvoda és bölcsőde működtetése során a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály által meghatározott szabályok betartása a dolgozók és a szülők számára is kötelező.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie, valamint részt kell vennie a kötelező szűrővizsgálatokon és az éves üzemorvosi vizsgálaton.

Betegség-gyanús, lázas, hasmenéses gyermeket az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők nem fogadhatnak be a csoportokba, a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, pihenését, nyugalmát szülei megérkezéséig lehetőség szerint szükséges biztosítani. Sürgős esetben orvos vagy mentő hívásáról és a szülők mielőbbi értesítéséről a pedagógus/kisgyermeknevelő gondoskodik. Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással veheti igénybe az óvodát, az óvodában az igazolást az orvos az oviKRÉTA felületre küldi.

Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése a lakóhely szerint illetékes védőnő feladatkörébe tartozik.

Mindkét intézmény lehetővé teszi és segíti a hivatalos szűrővizsgálatok elvégzését az adott intézményben, egyéb esetekben egyedi döntés, ill igényfelmérés alapján végezhető el a vizsgálat.

Óvoda

A Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki Tagintézménye óvodánkba kijáró speciális fejlesztő szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) a szülő engedélyével a nevelési év kezdetén felmérik a gyermekeket, és az eredmények alapján szükségesnek tartott fejlesztéseket helyben végzik el, melyhez a feltételeket az óvoda biztosítja. Az SNI gyermekek fejlesztését az óvodával szerződésben álló fejlesztő szakemberek látják el helyben a szakértői véleményekben megfogalmazott kritériumok alapján.

A BTM és SNI gyermekek integrált nevelése a pedagógusok feladata is, speciális fejlesztését a társintézmények szakemberei látják el.

Bölcsőde

A bölcsőde orvosa aktuális szolgáltatási szerződése alapján látja el a kisgyermekek egészségügyi felügyeletét.

10.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, a konyhában dolgozók a HACCP szabályok betartásáért,

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- az intézmény fejlesztési lehetőségeinek felkutatásáért pl. pályázatokban való részvétel.

A gyermekek és családjaik az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével szóbeli megállapodás alapján vagy átvételi elismervény ellenében lehet.

Az üresen hagyott, vagy éppen nem használt helyiségeket lehetőség szerint zárni kell. Az épületek nyitása és zárása a munkaidő beosztás szerint munkát kezdő első és munkát záró utolsó dolgozó feladata, melynek körülményei és személyei az adott helyszín vezetője által kerül megállapításra ill. jóváhagyásra.

10.8. Biztonságos intézményi környezet megteremtése

Az óvoda és a bölcsőde kapuját tolózár védi, használata minden esetben kötelező a nyitvatartási idő alatt. Az udvari játék során az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők kiemelt figyelemmel követik a gyermekek játékát és érkezésük/hazavitelük folyamatát. Az épületben és az udvarokon megrongálódott eszközökről haladéktalanul jelentést tesznek közvetlen felettesüknek és az intézményvezetőnek.

A mindennapi munka során minden dolgozó ügyel minden felmerülő esetben a gyermekek biztonságára.

A törvényi előírások alapján az udvari játékok javíttatása és minősítésének megszervezése az intézmény vezetőjének feladata.

10.9.A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek intézménybe lépésük első napjától életkoruknak megfelelően folyamatosan ismerkednek a balesetmentes óvodai életet elősegítő szabályokkal. Ezek ismétlése és következetes betartatása az egész év során folyamatosan történik.

Gyermek felügyelet nélkül egyik intézményben sem tartózkodik.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és

tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A munkavédelmi felelős megbízása az intézményvezető vagy a fenntartó feladata.
A pedagógusok, kisgyermeknevelők a foglalkozásokra az általuk készített eszközöket csak különös gondossággal használhatják,
Az intézményben előforduló balesetek (felnőtt, gyermek) balesetek bejelentése kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az általa gondozott/felügyelt gyermekek között észlelt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető, vagy az általa esetileg megbízott dolgozó végzi.

10.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

11. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

11.1. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelőtestület a nevelési kérdésekben és az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Döntési jogkörökkel rendelkezik a nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következőkben:

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

és a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg.
Véleményezési jogkörrel a nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben rendelkezik:

- véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek összeállításában;
- a felmerülő szülői igények alaptevékenységbe nem tartozó szolgáltatások ügyében,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az intézmény nevelési/pedagógiai programja és szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestületek bevonásával készül.

Egy nevelési év során a nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője vagy helyettese hívja össze és készíti elő.

Az óvodavezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Rendkívüli értekezlet összehívását indokolt esetben a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik, - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet; ebben az esetben szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül, a szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt, a döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv/emlékeztető készül, melyet a jegyzőkönyvvezető ír alá és egy résztvevő óvodapedagógus hitelesít. A jegyzőkönyvhöz minden esetben tartalmaz jelenléti ívet, fejlécén szerepel a dátum, az értekezlet helye és témája. Emlékeztető készítése esetén minden óvodapedagógus hitelesít, mely egyben az értekezlet jelenléti íve is.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ilyen esetben az elhangzottakról emlékeztető készül.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Házirend elfogadását;
- a Munkaterv és értékelésének véleményezése
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását;
- beszámolók, értékelések elfogadását.

11.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- őszi, téli és tavaszi nevelési értekezlet/megbeszélés,
- tájékoztató és munkaértekezletek (eseti jelleggel)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodavezető vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten minden óvodapedagógusnak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

11.1.2. Az óvodai nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ alapján a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

Dönt

- működési rendjéről és programjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Szakterületén véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Vélemény nyilvánít szakterületén

- a pedagógiai program, továbbképzési program összeállításakor
- az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök kiválasztásához,

11. 2. A bölcsődei kisgyermeknevelők testülete

A testület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, tanévzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (eseti jelleggel)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli lőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény életében felmerülő szakmai kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, a bölcsődei életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az intézményvezető vagy bölcsődevezető, valamint a nevelőtestület tagjai szükségesnek ítélik. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet minden résztvevő aláír.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

Augusztus végén évnyitó értekezletre, a nyár elején kijelölt napon évzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a bölcsődevezető vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát a bölcsőde valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten minden kisgyermeknevelőnek részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető vezető adhat felmentést.

A bölcsődében szakmai munkaközösség nem működik

12. Gyermekek, családok számára igénybe vehető szolgáltatások

Óvoda

Az óvodában állandó szolgáltatásként térítésmentesen igénybe vehető a hitoktatás, a Magyar Úszó Program keretében szervezett úszásoktatás, a családokkal közösen szervezett ünnepek.
Nem óvodai szervezésben térítés ellenében, egyedi szülői igény alapján vehető igénybe az ovifoci, a kézilabda és a néptánc.
Eseti, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- szülői igény alapján jelentkező foglalkoztatás
- kirándulások szervezése.

Bölcsőde

A bölcsődében térítéses szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelet kerülhet megszervezésre, amennyiben ezt a csoportokban meglevő szabad férőhelyek lehetővé teszik.

13. Egyéb szabályok az intézményben

Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az intézményt elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az intézményvezető, távollétében egyedi meghatalmazással - munkáltatói és költségvetési ügyek kivételével- az adott intézmény helyettes vezetője, vagy a vezetéssel megbízott személy jogosult.

Hivatali titok megőrzése

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az óvoda, a bölcsőde dolgozói és az ide járó gyermekek, valamint családjaik adatairól, valamint azokról az adatokról, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása érdekében annak nyilvánít; illetve vezetői utasításban írásban annak minősít.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak konkrét, szabatos válaszokat adjon, megjelenésével, szavaival is pozitív képet adjon az intézményről;

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a személyiségi jogokra, a Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

I. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

1. Óvodavezető helyettes 43

2. Mentor óvodapedagógus 47

3. Gyakornok óvodapedagógus 51

4. Óvodapedagógus 55

5. Pedagógiai asszisztens 58

6. Óvodatitkár 60

6. Óvodai dajka 63

7. Kisgyermekenevelő – bölcsődevezető 66

8. Kisgyermeknevelő 70

9. Bölcsődei dajka 73

10. Élelmezésvezető 76

11. Szakács 78

12. Takarító 81

1. Óvodavezető helyettes

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás	óvodapedagógus és óvodavezető helyettes
Munkaidő:	heti 40 óra, a gyermekcsoportban 24 óra
Munkarend:	Heti váltásban délelőtt és délután munkaidő beosztása alapján Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástya, Széchenyi u. 3.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről az óvoda vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	intézményvezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	intézményvezető
Szakmai munkáját ellenőrzi:	intézményvezető
Alárendelt munkakör	óvodapedagógusok, dajka, pedagógiai asszisztens
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	**Törvény által előírt feladatai** a) nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti, c) segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartást vezet a tehetséges gyermekekről, d) előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására, e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és

	elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelőmunkáját éves és napi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a gyermekek tevékenységét, növekvő időtartamú (5–35 perces) napi csoportos foglalkozásokat tervez és szervez j) a gyermekek iskolakezdésének időpontjára azok dokumentált egyéni fejlődése alapján szakmailag megalapozott javaslatot tesz, k) a pedagógiai programban meghatározottak szerint méri, megfigyeli, dokumentálja és ezek alapján egyénileg megtervezi a gyermekek fejlesztését, m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, o) pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, p) felkészül és helyt áll a tanfelügyeleti ellenőrzéseken, q) részt vesz az intézményi önértékelés lebonyolításában, saját önfejlesztési tervet készít és részt vesz az intézményi intézkedési terv megvalósításában, r) önként jelentkezik minősítésre, de legkésőbb az előírt határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket, s) megőrzi a hivatali titkot, t) hivatásához méltó magatartást tanúsít, u) a gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel. ü) ötévenként 120 órában – a jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, v) irányítja a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztens és dajka munkáját **Délelőttös óvodapedagógus feladatai** a) a gyermekek fogadása b) a játék feltételeinek biztosítása c) a heti tervnek megfelelő napi foglalkoztatás megszervezése d) a délelőtti étkezések irányítása e) a testápolási teendők figyelemmel kísérése f) a délelőtti levegőztetés figyelemmel kísérése g) udvari játék, séták, kirándulások lebonyolítása h) a gyermekek felkészítése az ebéd utáni pihenésre **Délutános óvodapedagógus feladatai** a) a déli és délutáni testápolási teendők figyelemmel kísérése b) pihenés előtti mesélés

	c) a pihenés feltételeinek biztosítása, felügyelet a gyermekek pihenésére d) a délutáni testápolás és étkezések irányítása e) a délutáni levegőztetés ill. játék feltételeinek biztosítása és irányítása f) a gyermekek óvodából való távozásának nyomon követése **Általános feladatok** a) éves egyéni és csoportos feladatai az adott év Munkatervében kerülnek meghatározásra, b) a fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon, a nevelőmunkával kapcsolatos teendőket, amelyekkel az óvoda vezetője vagy, annak helyettese megbízza, c) munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti. **Óvodavezető-helyettesi feladatok** • a Kompetencia munkaközösség munkájának irányítása, • óvodai munkaidő beosztás összeállítása, karbantartása, • az óvodában használt dokumentációs sablonok összeállítása, aktualizálása, • aktuális munkaszervezés: nyári élet, szünetek, • az óvodapedagógusok adminisztratív munkájának ellenőrzése (háromhavonta csoport és mulasztása napló) • rendezvények előkészítése, szervezése, a lebonyolítás irányítása, • részvétel a pedagógusok és dajkák munkájának ellenőrzésében - ellenőrzési terv összeállítása, időpont egyeztetés, látogatás, megbeszélés • munkaköri leírások aktualizálása, • kapcsolattartás a szakszolgálattal és a BTMN és SNI gyermekek fejlesztését végző szakemberekkel • az óvodavezető hiányzása esetén ellátja a vezetői feladatokat és átveszi a vezetői felelősség és hatásköröket.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására és gyermekcsoportja életének megszervezésére terjed ki, valamint a vezető által esetileg átadott feladatok intézkedési hatáskörére.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért és szellemi fejlődéséért, gyermekcsoportja nevelőmunkájához kötődő dokumentáció naprakész vezetéséért és az adott nevelési évben kapott egyéni feladatok elvégzéséért. Felelős a rábízott feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint határidőben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért.

	Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……
intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……..

……..

dolgozó aláírása

2. Mentor óvodapedagógus

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás	óvodapedagógus
Munkaidő:	heti 40 óra, a gyermekcsoportban 32 óra
Munkarend:	Heti váltásban délelőtt és délután munkaidő beosztása alapján Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Széchenyi u. 3.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről az óvoda vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	intézményvezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	intézményvezető
Szakmai munkáját ellenőrzi:	intézményvezető, óvodavezető helyettes
Alárendelt munkakör	gyakronok, dajka, pedagógiai asszisztens
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	**Törvény által előírt feladatai** a) nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti, c) segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartást vezet a tehetséges gyermekekről, d) előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására, e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és

	elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelőmunkáját éves és napi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a gyermekek tevékenységét, növekvő időtartamú (5–35 perces) napi csoportos foglalkozásokat tervez és szervez j) a gyermekek iskolakezdésének időpontjára azok dokumentált egyéni fejlődése alapján szakmailag megalapozott javaslatot tesz, k) a pedagógiai programban meghatározottak szerint méri, megfigyeli, dokumentálja és ezek alapján egyénileg megtervezi a gyermekek fejlesztését, m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, o) pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, p) felkészül és helyt áll a tanfelügyeleti ellenőrzéseken, q) részt vesz az intézményi önértékelés lebonyolításában, saját önfejlesztési tervet készít és részt vesz az intézményi intézkedési terv megvalósításában, r) önként jelentkezik minősítésre, de legkésőbb az előírt határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket, s) megőrzi a hivatali titkot, t) hivatásához méltó magatartást tanúsít, u) a gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel. ü) ötévenként 120 órában – a jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, v) irányítja a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztens és dajka munkáját **Délelőttös óvodapedagógus feladatai** i) a gyermekek fogadása j) a játék feltételeinek biztosítása k) a heti tervnek megfelelő napi foglalkoztatás megszervezése l) a délelőtti étkezések irányítása m)a testápolási teendők figyelemmel kísérése n) a délelőtti levegőztetés figyelemmel kísérése o) udvari játék, séták, kirándulások lebonyolítása p) a gyermekek felkészítése az ebéd utáni pihenésre **Délutános óvodapedagógus feladatai** g) a déli és délutáni testápolási teendők figyelemmel kísérése h) pihenés előtti mesélés

	i) a pihenés feltételeinek biztosítása, felügyelet a gyermekek pihenésére j) a délutáni testápolás és étkezések irányítása k) a délutáni levegőztetés ill. játék feltételeinek biztosítása és irányítása l) a gyermekek óvodából való távozásának nyomon követése **Általános feladatok** d) éves egyéni és csoportos feladatai az adott év Munkatervében kerülnek meghatározásra, e) a fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon, a nevelőmunkával kapcsolatos teendőket, amelyekkel az óvoda vezetője vagy, annak helyettese megbízza, f) munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 6. & alapján **a Mentor óvodapedagógus …….. csoportban …… gyakornok mellett a mentori feladatkör ellátása**. Segíti a gyakornokot az óvodai szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. **Ezen belül kiemelten támogatja a gyakornokot** *a)* az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában, *b)* a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a foglalkozáshoz alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában, *c)* a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, *d)* a minősítő vizsgára való felkészülésében. **Ezen kívül** *e)* szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. *f)* legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására és gyermekcsoportja életének megszervezésére terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért és szellemi fejlődéséért, gyermekcsoportja nevelőmunkájához kötődő

	dokumentáció naprakész vezetéséért és az adott nevelési évben kapott egyéni feladatok elvégzéséért. Felelős a rábízott feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint határidőben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……
intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……

dolgozó aláírása

3. Gyakornok óvodapedagógus

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus - gyakornok
Munkaidő:	heti 40 óra, a gyermekcsoportban 26 óra
Munkarend:	Heti váltásban délelőtt és délután munkaidő beosztása alapján Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Széchenyi u. 3.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről a szervezeti egység vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	intézményvezető, helyettes óvodavezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	intézményvezető, helyettes óvodavezető, mentor
Szakmai munkáját ellenőrzi:	intézményvezető, helyettes óvodavezető
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	A **…….. csoportban …… mentor** mellett végzi óvodapedagógusi tevékenységét. **Ezen belül** *a)* önállóan, vagy mentora segítségével értelmezi és alkalmazza az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, *b)* egyeztet mentorával a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a foglalkozáshoz alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában, *c)* egyeztet mentorával a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, *d)* felkészül a minősítő vizsgára, *e)* szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal mentora előtt a foglalkozást tart a gyermekcsoportban, és ezt követően értékelő megbeszélésen kéri ki mentora véleményét a látottakról, továbbá, amennyiben szükségét érzi, egyéb kérdésekről is egyeztet mentorával, *f)* hospitál mentora foglalkozásain ill. az óvoda többi gyermekcsoportjában és erről feljegyzést (Hospitálási naplót vezet) készít. **Törvény által előírt feladatai** a) nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle

	elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti, c) segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartást vezet a tehetséges gyermekekről, d) előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására, e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelőmunkáját éves és napi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a gyermekek tevékenységét, növekvő időtartamú (5–35 perces) napi csoportos foglalkozásokat tervez és szervez j) a gyermekek iskolakezdésének időpontjára azok dokumentált egyéni fejlődése alapján szakmailag megalapozott javaslatot tesz, k) a pedagógiai programban meghatározottak szerint méri, megfigyeli, dokumentálja és ezek alapján egyénileg megtervezi a gyermekek fejlesztését, n) részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, o) pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, p) határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket,

	q) megőrzi a hivatali titkot, r) hivatásához méltó magatartást tanúsít, s) a gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel. t) hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, u) irányítja a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztens és dajka munkáját **Délelőttös óvodapedagógus feladatai** q) a gyermekek fogadása r) a játék feltételeinek biztosítása s) a heti tervnek megfelelő napi foglalkoztatás megszervezése t) a délelőtti étkezések irányítása u) a testápolási teendők figyelemmel kísérése v) a délelőtti levegőztetés figyelemmel kísérése w)udvari játék, séták, kirándulások lebonyolítása x) a gyermekek felkészítése az ebéd utáni pihenésre **Délutános óvodapedagógus feladatai** m)a déli és délutáni testápolási teendők figyelemmel kísérése n) pihenés előtti mesélés o) a pihenés feltételeinek biztosítása, felügyelet a gyermekek pihenésére p) a délutáni testápolás és étkezések irányítása q) a délutáni levegőztetés ill. játék feltételeinek biztosítása és irányítása r) a gyermekek hazavitelének ill hazaindításának nyomon követése **Általános feladatok** g) munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti h) a fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon, a pedagógiai feladatokkal kapcsolatos teendőket, amelyekkel az óvoda vezetője vagy annak helyettese megbízza.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására és gyermekcsoportja életének megszervezésére terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért és szellemi fejlődéséért, gyermekcsoportja nevelőmunkájához kötődő dokumentáció naprakész vezetéséért és az adott nevelési évben kapott egyéni feladatok elvégzéséért. Felelős a rábízott feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint határidőben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……
intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……

……..

dolgozó aláírása

4. Óvodapedagógus

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás	óvodapedagógus
Munkaidő:	heti 40 óra, a gyermekcsoportban 32 óra
Munkarend:	Heti váltásban délelőtt és délután munkaidő beosztása alapján Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Széchenyi u. 3.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről a intézmény vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	intézményvezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	intézményvezető
Szakmai munkáját ellenőrzi:	intézményvezető, óvodavezető helyettes
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	**Törvény által előírt feladatai** a) nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti, c) segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartást vezet a tehetséges gyermekekről, d) előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására, e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások

	betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelőmunkáját éves és napi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a gyermekek tevékenységét, növekvő időtartamú (5–35 perces) napi csoportos foglalkozásokat tervez és szervez j) a gyermekek iskolakezdésének időpontjára azok dokumentált egyéni fejlődése alapján szakmailag megalapozott javaslatot tesz, k) a pedagógiai programban meghatározottak szerint méri, megfigyeli, dokumentálja és ezek alapján egyénileg megtervezi a gyermekek fejlesztését, m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, o) pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, p) felkészül és helyt áll a tanfelügyeleti ellenőrzéseken, q) részt vesz az intézményi önértékelés lebonyolításában, saját önfejlesztési tervet készít és részt vesz az intézményi intézkedési terv megvalósításában, r) jelentkezik minősítésre és legkésőbb az előírt határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket, s) megőrzi a hivatali titkot, t) hivatásához méltó magatartást tanúsít, u) a gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel. ü) ötévenként 120 órában – a jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, v) irányítja a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztens és dajka munkáját **Délelőttös óvodapedagógus feladatai** y) a gyermekek fogadása z) a játék feltételeinek biztosítása aa) a heti tervnek megfelelő napi foglalkoztatás megszervezése bb) a délelőtti étkezések irányítása cc) a testápolási teendők figyelemmel kísérése dd) a délelőtti levegőztetés figyelemmel kísérése ee) udvari játék, séták, kirándulások lebonyolítása ff) a gyermekek felkészítése az ebéd utáni pihenésre

	Délutános óvodapedagógus feladatai s) a déli és délutáni testápolási teendők figyelemmel kísérése t) pihenés előtti mesélés u) a pihenés feltételeinek biztosítása, felügyelet a gyermekek pihenésére v) a délutáni testápolás és étkezések irányítása w) a délutáni levegőztetés ill. játék feltételeinek biztosítása és irányítása x) a gyermekek óvodából való távozásának nyomon követése **Általános feladatok** i) éves egyéni és csoportos feladatai az adott év Munkatervében kerülnek meghatározásra, j) a fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon, a nevelőmunkával kapcsolatos teendőket, amelyekkel az óvoda vezetője vagy, annak helyettese megbízza, k) munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására és gyermekcsoportja életének megszervezésére terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	a rábízott gyermekek testi épségéért és szellemi fejlődéséért, gyermekcsoportja nevelőmunkájához kötődő dokumentáció naprakész vezetéséért az adott nevelési évben kapott egyéni feladatok elvégzéséért. a rábízott feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint határidőben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……
intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20…….

…. ……dolgozó

5. Pedagógiai asszisztens

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkarend:	éves munkaidő beosztás szerint Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Széchenyi u. 3.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről az óvoda vezetője, vagy helyettese rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	intézményvezető, helyettes óvodavezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	intézményvezető, helyettes óvodavezető, csoportos óvodapedagógus
Szakmai munkáját ellenőrzi:	intézményvezető, helyettes óvodavezető, csoportos óvodapedagógus
Alárendelt munkakör	-
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	a) Átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, b) a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről, c) részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken, d) közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, e) felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre, f) felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét. g) óvodán kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket. h) tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)., i) ellenőrzi és segíti a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, j) szükség szerint korrigálja, szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket, k) orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet, l) részt vesz a gyermekek óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.),

	m) a pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, n) egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon, o) segíti az óvodapedagógus munkáját a gyermekek foglakoztatása során, p) esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), q) beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről. r) külön felkérésre vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás). s) külön megbízásra közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……
intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……

……..

dolgozó aláírása

6. Óvodatitkár

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	óvodatitkár
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkarend:	éves munkaidő beosztás szerint
Munkavégzés helye:	Balástya, Széchenyi u. 3.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről az óvoda vezetője, vagy helyettese rendelkezik.
A munkakörre vonatkozó foglalkoztatási jogszabály:	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2010 (VIII.31) EMMI rendelet 326//2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	Óvodavezető, helyettes óvodavezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	Óvodavezető
Szakmai munkáját ellenőrzi:	Óvodavezető, helyettes óvodavezető
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	Vezeti az óvodába járó gyermekek és a csoportok létszám, és egyéb nyilvántartását. Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartásokat Felviszi, módosítja a KIR rendszerbe az óvoda működésével kapcsolatos adatokat Rendezi az intézményben készült írásos anyagoka (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) Vezeti a pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásait Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát: • az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, • a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések, • egyéb megőrzésre ítélt anyagok. Elkészíti az október 1-jei pedagógus- és gyermeklistát. Elvégzi a számítógépes adatbeviteli feladatokat. Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.

	Naprakészen tárolja az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat, az intézmény alapdokumentumait, valamint a szabályzatokat Felügyeli az SNI gyermekek fejlesztésének dokumentumait Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos dokumentumokat. Szükség szerint intézi a postázást. A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza. Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását. Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. Irattári selejtezést végez. A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat. A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja. Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben. Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja. Kezeli az étkezési jelentéseket. Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja **Általános magatartási követelmények** A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Munkatársaival együttműködik. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, Nem szolgálgat adatot, információt a gyermekekről, munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok, az óvodához kötődő adatok kezelésére és az adminisztrációs tevékenységek ellátására terjed ki.

IV. Felelősség

Felelősség:	Felelős a rábízott adminisztrációs feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint határidőben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……
intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……

……..

a dolgozó aláírása

7. Óvodai dajka

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	dajka
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkarend:	éves munkaidő beosztás szerint Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Széchenyi u. 3.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről az óvoda vezetője, vagy helyettese rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	intézményvezető, helyettes óvodavezető, csoportos óvodapedagógus
Szakmai irányításért felelős felettese:	csoportvezető óvodapedagógus
Szakmai munkáját ellenőrzi:	intézményvezető, helyettes óvodavezető, csoportos óvodapedagógus
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	**Mindennapi tevékenységek** **Az óvodapedagógusok munkájának segítése** igény szerint segít a gyermekek fogadásában és hazaengedésében (öltöztetés, vetkőztetés, cipőcsere), szükség szerint segít a foglalkoztatási eszközök előkészítésében, azokat rendben tartja, segít a gyermekeknek a gondozási, testápolási teendőknél (öltözés, vetkőzés, cipő csere, mosdás, fogmosás, WC használat), segít a gyermekek étkeztetésében, ellátja rövid időre az óvodapedagógus kérésére a gyermekek felügyeletét, az óvodapedagógus iránymutatása alapján bekapcsolódik a csoport életébe, biztosítja a csoportszoba rendjét és tisztaságát, felügyel a közlekedő, mosdó, csoportszoba, a terasz és az udvar állagára és tisztaságára, a csoportszobát minden délelőtt felporszívózza, ágyazás előtt, étkezések után és a gyermekek távozása után fertőtlenítő felmosást végez, valamint ezen felül szükség szerint, az ebéd utáni pihenéshez megágyaz, pihenés után helyére rakja a fektetőket és az ágyneműket a csoportja által használt helyiségekben szellőztet, port töröl, a mosdóban naponta kétszer, ebéd és uzsonna után fertőtlenítő (hypós) felmosást végez, ezen felül szükség szerint, a mosdókagylókat naponta kétszer takarítja, fertőtleníti, a WC kagylókat naponta kétszer kitakarítja, fertőtleníti,

	a közlekedőt naponta háromszor felseperi, hypós vízzel felmossa, valamint ezen felül szükség szerint, a csoport játékait rendben tartja, a munkavégzés során gondot fordít a takarékosságra, az óvoda eszközeinek állagmegóvására. **Hetente kétszer** a csoportja által használt helyiségekben virágot locsol, a csoportszobában a szőnyegeket felhajtja és alatta portalanít, fertőtlenítő felmosást végez, a csoportja által használt helyiségekben az ablakok közeit kitörli, kimossa, **Hetente** a) kerti munka napján: csoportja homokozóját felássa, locsolja, gaztalanít az udvaron, b) a fogmosó felszereléseket fertőtleníti, c) a törölközőket kimossa, kicseréli, d) pókhálózást végez. **Nagytakarításkor** a) lemossa bútorokat, b) letisztítja az ablakokat, c) kimossa, vasalja a függönyöket, d) kiporolja, tisztítja és mossa a szőnyegeket. **Szükség szerint végzendő feladatok** a) a babaruhák, munkaköpenyek mosása, fertőtlenítése, vasalása, b) a játékok fertőtlenítő lemosása, c) az öltözőszekrények kitörlése, lemosása. d) a csoport által használt helyiségek ablakainak takarítása, e) udvarrendezés: levél-, és fűgereblyézés, virágültetés, gondozás, f) az udvari növények szükség szerinti locsolása, g) takarítás a szerelések után, h) télen hó eltakarítás a járdáról, i) az udvari játéktartók rendben tartása és takarítása, j) raktárak, tároló helyiségek folyamatos rendezése, k) apró, szakértelmet nem igénylő javítások elvégzése, l) részvétel és felkészülés a munkatársi értekezletekre, m) részvétel a csoport és az óvoda ünnepélyeinek, kirándulásainak, rendezvényeinek lebonyolításában. **Konyhai feladatok** a) szükség esetén közreműködik a tízórai, ebéd, uzsonna szakszerű, biztonságos szállításában, b) fertőtlenítő kézmosás után tálalja az ételeket, c) részt vesz a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásában, d) segít az ebéd után hazajáró gyermekeknek az uzsonna kiosztásában. **Fentieken kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az óvodavezető, igazgató vagy helyettese megbízza.**

	Munkáját köteles az intézmény szabályzatainak megfelelően végezni. Munkaképtelen állapotáról a munkáltatót haladéktalanul értesíti.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására és gyermekcsoportja életének megszervezésére terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Felelős a rábízott feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint határidőben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……

intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20…….

……..

dolgozó aláírása

8. Kisgyermekenevelő – bölcsődevezető

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	kisgyermeknevelő és bölcsődevezető
Munkakör célja:	a Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde bölcsődéjébe járó gyermekek gondozás-nevelése
Beosztás	kisgyermeknevelő, megbízott bölcsődevezető
Munkaidő:	heti 40 óra, a gyermekcsoportban vezetői órakedvezménye miatt heti 32,5 óra
Munkarend:	Heti váltásban délelőtt és délután munkaidő beosztása alapján Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Kóródy. 31.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről a szervezeti egység vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatai	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	intézményvezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	intézményvezető
Szakmai munkáját ellenőrzi:	intézményvezető
III. Feladat- és hatásköre	
Feladatkör:	**Kisgyermeknevelőként** **Munkája során figyelembe veszi** • A Bölcsődei Alapprogram, a Bölcsődei Nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél, továbbá a sajátos nevelésű igényű gyermekek ellátásának szabályai • A bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait. **Gondozó-nevelőmunka** • Az egészséges csecsemő es kisgyermek testi es pszichés fejlődésének elősegítése, követésére es értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi es gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás es az önállóság alakulását. • Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a

	rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is. • Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok es játékok a gyermek fejlettségi szintjenek es biztonságának megfelelőek legyenek. • A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti. • Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -50C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodást. • Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak es nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. • Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. • Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. **Dokumentációs tevékenysége** Csoportjában vezeti az előirt nyilvántartásokat. • Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.. • A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekekné egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. • Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. • Az egészségügyi torzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- es hosszfejlődését, mell- es fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi es szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban es/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. • Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenlettel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára es egyértelmű vezetésére. **A családokkal való együttműködés érdekében** • A szülőkkel es munkatársaival együttműködve a családlátogatást es beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.

	• Reszt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, es tart. **Általános feladatai, kötelezettségei** • Betartja a higiénés követelményeket. • Reszt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. • Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. • Az ölelkezési időben a munkaközi szünetet (műszakonként 20,) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre es regenerálódásra használhatja. • A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van. • Munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti • A fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon, a pedagógiai feladatokkal kapcsolatos teendőket, amelyekkel az intézményvezető megbízza **Megbízott bölcsődevezetőként** • Fogadja a bölcsődébe iratkozó gyermekek szüleit és elvégzi a beíratást (megállapodás, igazolások) • Vezeti a gyermekek napi jelenlétét tartalmazó táblát • Ellenőrzi a kisgyermeknevelők szakmai munkáját és dokumentációs tevékenységét, • Nevelési értekezleteket tart a nevelőknek min. évi 3 alkalommal, • Fogadja a szakmai ellenőrzéseket és kezeli az észrevételeket, • Összeállítja és értékeli a bölcsőde munkatervét, • Elvégzi a gyermekek napi jelenlétének nyilvántartását a KENYSZI-ben • információt szolgáltat az MK vezetőnek a bölcsődei beiratkozásokról, létszámokról és egyéb adatokról • javaslatot tesz a csoportbeosztásra • javaslatot tesz a szabadságolások lebonyolítására
Hatásköre:	
	Hatásköre gyermekcsoportja életének megszervezésére és a bölcsődei szakmai munka megszervezésére terjed ki.
IV. Felelősségi köre	
	Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért és szellemi fejlődéséért, gyermekcsoportja nevelőmunkájához kötődő

	dokumentáció naprakész vezetéséért és az adott nevelési évben kapott egyéni feladatok elvégzéséért. Felelős a rábízott feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint határidőben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Felelős a bölcsőde szakmai munkájának tartalmáért, és megfelelőségéért, a bölcsődei beiratkozások lebonyolításáért, az általa megadott adatok pontosságáért és valóságáért, a napi létszámjelentések leadásáért a KENYSZI-ben. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.
V. Munkaköréhez kötődő kapcsolatok	
	intézményvezető Élelmezésvezető Kisgyermeknevelők Bölcsődei, takarító Bölcsődei szakács
VI: Munkaköréhez rendelt eszközök	
	csoportszobája (mosdó, előtér) bútorzata, játékeszközei a játszóudvar eszközei, növényzete a nevelői szoba általa használt eszközei PC, nyomtató
VII. Munkaruha juttatása	
	papucs, dzseki, melegítő, póló

……

intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……..

……dolgozó

9. Kisgyermeknevelő

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	kisgyermeknevelő
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkarend:	Heti váltásban éves munkaidő beosztása alapján Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Kóródy 31.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről a szervezeti egység vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	Bölcsőde/szakmai vezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	Bölcsőde/szakmai vezető
Szakmai munkáját ellenőrzi:	Bölcsőde/szakmai vezető
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	**Gondozó-nevelőmunka** • Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. • Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is. • Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. • A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti. • Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak erős szélben, csapadék esetén, ködben, -50C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabad levegőn tartózkodást.

	• Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. • Ha egy gyermek megbetegszik, haladéktalanul értesíti a szülőt, jelenti a bölcsődevezetőnek, indokolt esetben megmutatja a bölcsőde orvosának. • Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. **Dokumentációs tevékenysége** • Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. • Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. • A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. • Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. • Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. • Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére. **A családokkal való együttműködés érdekében** • A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján. • Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart. **Általános feladatai, kötelezettségei** • Betartja a higiénés követelményeket. • Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. • Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. • Az ölelkezési időben a munkaközi szünetet (műszakonként 20,) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. • A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van. • Munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti • A fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon, a pedagógiai feladatokkal kapcsolatos teendőket, amelyekkel a bölcsőde vezetője vagy az intézményvezető megbízza.

Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására és gyermekcsoportja életének megszervezésére terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért és szellemi fejlődéséért, gyermekcsoportja gondozói munkájához kötődő dokumentáció naprakész vezetéséért és az adott nevelési évben kapott egyéni feladatok elvégzéséért. Felelős a rábízott feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint határidőben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……

intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……..

……..

dolgozó

10.Bölcsődei dajka

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	technikai dolgozó
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkarend:	Éves munkaidő beosztása alapján Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Kóródy 31.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről a szervezeti egység vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	Bölcsőde/szakmai vezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	Bölcsőde/szakmai vezető
Szakmai munkáját ellenőrzi:	intézményvezető, bölcsőde/szakmai vezető
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	• Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. • Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendben tartja a homokozót. • A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovart talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek. • Az ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. • Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi. • Hetente a csempézett falfelületet, levegőzteti ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. • Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi • Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. • Gondoskodik a függönymosásról.

	• A nyár folyamán teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. • A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni. • A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával végzi. • A takarítást a gyermekeket zavarása nélkül, érkezésük előtt vagy távozásuk után végzi. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak. • A szobákat étkezés után rendbe teszi, az ételmaradékot eltávolítja. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történik. • A takarítás nyitott ablaknál végzi. • Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) használ a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre. • A tisztító és fertőtlenítő szerek alkalmazása és tárolása a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően történik. • A gyermekekkel nem végez gondozó – nevelő tevékenységet, a szüleiket nem tájékoztatja a napi eseményekről. Szükség eseten kizárólag felügyeletet lát el. • Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel,szakmai vezetővel, és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg. **MOSÁSI FELADATAI** • A mosandó textíliát előkészíti, a túlszennyezett textíliát áztatja. • A válogatott textíliát mosógépbe rakja a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, tereget, szárít. • Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépet felügyeli a mosási ciklus alatt. • Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorú betartja. • A textília szakszerű vasalja, gondos összehajtogatja, helyére teszi. • A munkavégzés befejezése után a gépet áramtalanítja, kikapcsolja. • Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél. • Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

	• A mosás helyszínén a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, a gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta az ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi • Negyedévenként vegyszeres tisztítást végez. Munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti A fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon, a pedagógiai feladatokkal kapcsolatos teendőket, amelyekkel a bölcsőde vezetője vagy a intézményvezető, annak helyettese, a bölcsőde szakmai vezetője megbízza.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős az épület és az udvar (segítséggel) történő tisztaságáért és az ehhez szükséges takarítási munkák elvégzéséért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……

intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……..

……..

dolgozó

11. Élelmezésvezető

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	élelmezésvezető
Munkakör célja:	a bölcsődei étlap megtervezése és a bölcsődei főzőkonyha szakszerű működésének irányítása
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkarend:	minden nap 7 - 15 óra munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya, Kóródy 31.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről az intézményvezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	intézményvezető, pénzügyi vezető (Balástya Községi Önkormányzat)
Alárendelt munkakör	szakács, konyhalány
Szakmai munkáját ellenőrzi:	orvos, intézményvezető
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	• A főzőkonyha vezetése • A heti étrend tervezése, összeállítása a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat és tápanyagszükséglet alapján • Összehangolja a napi étkezések számát, megoszlását a tárgyi, személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet az étrendek változatosságát, időszerűségét és megítélését táplálkozás-élettani szempontból. • Tervezi és szervezi a beszerzéseket, nyersanyagrendelést végez, lebonyolítja az áru átvételét és bizonylatolását • Vezeti a törvényi előírások által kért nyilvántartásokat • Adatszolgáltatást végez a fenntartó és a hatóságok felé egyaránt • Kiépíti és betartja a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti és higiéniai előírásokat • Használja az informatikai és telekommunikációs eszközöket.

	• Ellátja az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, elkészíti az élelmezési üzem munkatervét étlap alapján. • Ellátja az élelmiszer raktárkészlet nyilvántartását, teljes anyagi felelősséget vállal az átvett raktárkészletért. • A konyha ügyvitelét zárt rendszerű programmal, számítógépes feldolgozással végzi. • Felügyeli a napi ételminták megőrzését • Fogadja és együttműködik a hatóság embereivel. • Működteti az étkeztetés információs rendszerét, üzleti levelezést folytat. • A jogszabályokat és hatósági előírások betartását ellenőrzi. • Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók egészségügyi kötelező vizsgálata időszerűségét, állapotukat, és a szükséges nyilatkozatokat felveszi. • Biztosítja az önkormányzati tulajdon védelmét.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős az élelmezési tevékenység gazdaságos, költséghatékony ellátásáért. Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

……
intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……. …….

a dolgozó aláírása

12. Szakács

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	szakács
Munkakör célja:	a bölcsődébe járó gyermekek ételeinek szakszerű elkészítése
Beosztás	szakács
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkarend:	Munkaidejének letöltéséről jelenléti ívet vezet
Munkavégzés helye:	Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde Balástya Kóródy 31.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről a szervezeti egység vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatai	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	élelmezésvezető, bölcsődevezető
Alárendelt munkakör:	-
III. Feladat- és hatásköre	
Feladatkör:	Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek. Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak élelmezésvezetői vagy bölcsődevezetői utasításra térhet el. Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg es minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre. Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezes, az étkezeshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére. Felelős a gyermekcsoportok es felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására. A konyha belső tisztaságáért felel, felel az éléskamrák teljes rendjéért. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.

	A munkaközi szüneteteket (műszakonként 20') részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre es regenerálódásra használhatja. Munkaköri feladata az ételminták ANTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja es betartatja a főzőkonyhában. Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozok tartózkodjanak, kivéve az élelmezésvezetőt es a bölcsődevezetőt. Felel a konyhai védőöltözet előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos! A munkavédelmi es tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására. A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi es tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag es erkölcsileg is felel. Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnek. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, es messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a konyhában van. Munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti. A fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon, a pedagógiai feladatokkal kapcsolatos teendőket, amelyekkel az intézményvezető megbízza. Munkavégzése során betartja • A Bölcsődei Alapprogram, a Bölcsődei Nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél, továbbá a sajátos nevelésű igényű gyermekek ellátásának szabályait • A bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, es a bölcsődeorvos útmutatásait.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott feladatok ellátására és a szállítókkal való munkakapcsolatra tejed ki.
IV. Felelősségi köre	

	Felelős a rábízott feladatok pontos, magas szakmai színvonalon, valamint időben történő végrehajtásáért, a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért, és a takarékos anyagfelhasználásért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.
V. Munkaköréhez kötődő kapcsolatok	
	intézményvezető élelmezésvezető kisgyermeknevelők takarító
VI. Munkaköréhez rendelt eszközök	
	a konyha és a hozzá tartozó helyiségek berendezései, eszközei és takarítószerei
VII. Munkaruha juttatása	
	cipő és köpeny

……

intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……..

……..

dolgozó

13. Takarító

I. Munkakörre vonatkozó adatok	
Munkakör megnevezése:	intézménytakarító
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkarend:	Éves munkaidő beosztása alapján
Munkavégzés helye:	Balástya, Kóródy 31.
Helyettesítési rend:	A helyettesítés rendjéről a szervezeti egység vezetője rendelkezik.
II. Függelmi kapcsolatok	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen munkahelyi felettese:	Bölcsődevezető
Szakmai irányításért felelős felettese:	Bölcsődevezető
Szakmai munkáját ellenőrzi:	Intézményvezető, bölcsődevezető
III. Feladat- és hatáskör	
Feladatkör:	Munkamegosztása alapján a másik bölcsődei takarítóval együttműködve végzi a bölcsődeépület takarítási munkálatait. **CSOPORTSZOBAI TAKARÍTÁS** • A bölcsőde Süni csoportjában az étkezések előtt és után teremrendezést végez és összetakarít, tisztán tartja a gyermeköltöző és mosdó területét. Segít az ágyazásban, az alvás után rendrakásban. • A csoport előterét felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovart talál, azonnal jelenti a vezetőnek. • Hetente elvégzi a csempézett falfelület lemosását, levegőzteti és az fertőtlenítő vízzel lemossa az ágyakat, a csoport teraszát felmossa. • Elvégzi negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását. **ÉPÜLETTAKARÍTÁS** • Tisztán tartja a bölcsőde közös és kiszolgáló helyiségeit. Elvégzi az egész épületen belül a közlekedők, az étkező és az irodák, valamint délután a Csipet csoport öltözőjének és mosdójának takarítását. • Tisztán tartja a szabadtéri fedett tárolót és a kerti bútorokat. • Elvégzi havonta az ajtó- és ablakkeretek, a radiátorok és a falak portalanítását. • A takarításokat a gyermekeket zavarása nélkül, érkezésük előtt vagy távozásuk után végzi. Azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak. • A takarítást nyitott ablaknál végzi. • Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a fürdőszobában, és a WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.

	• A tisztító és fertőtlenítő szerek alkalmazása és tárolása a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően történik. • A nyár folyamán munkatársaival teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. **MOSÁSI FELADATAI** • A mosandó textíliát előkészíti, szükség esetén áztatja. • A válogatott textíliát mosógépbe rakja a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások alaján, tereget, szárít. • Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítja, a mosógépet felügyeli a mosási ciklus alatt. • A technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorú betartja. • A textíliát szakszerűen vasalja, összehajtogatja, helyére teszi. • A munkavégzés befejezése után a gépet áramtalanítja, kikapcsolja. • A mosás helyszínén a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, a gépeket, berendezéseket tisztítja. **UDVARI FELADATAI** • Elvégzi az udvari terület és a növények locsolását. A a gyermekek ellátási területén védőruhát cserél. Ügyel a balesetek megelőzésére. Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért. Munkaképtelen állapotáról munkáltatóját haladéktalanul értesíti A fentieken kívül, rendkívüli esetekben elvégzi mindazon feladatokat amelyekkel az intézményvezető, annak helyettese, vagy a bölcsőde vezetője megbízza.
Hatáskör:	Hatásköre a munkakörében meghatározott takarítási feladatok ellátására terjed ki.
IV. Felelősség	
Felelősség:	Felelős az épület és az udvar tisztaságáért és az ehhez szükséges takarítási munkák elvégzéséért. Mint közalkalmazott felelős a jogszabályok és az intézeti belső szabályzatok betartásáért.

…….
intézményvezető

Aláírásommal igazolom, a hogy Munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balástya, 20……

……..
a dolgozó aláírása

II. Melléklet

Irattári terv

Intézményünkben az alábbi irattározásra kötelezett iratok keletkeznek.

Ügykör megnevezése	**Megőrzési idő**
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
Szakmai ellenőrzés	20 év
Belső szabályzatok	10 év
Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20 év
Naplók	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szülői munkaközösség, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
A bölcsődében az adott gyermekre és családjára vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok	a jogosultság megszűnésétől számított 25 év

III. Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panasz kezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai		
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 -16 között az óvoda vezetőjénél
	Telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 -16 között az óvoda vezetőjénél
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8 -16 között az óvoda vezetőjénél
	Postai úton	bármikor
	Email levél útján	bármikor

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak– indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelősszemély(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb– információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

3.2. Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények

stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért

- a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:
- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-– átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner– elégedettségét.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

1. A panasz benyújtása
2. Regisztráció
3. Kivizsgálás
4. Döntés,
5. Válasz
6. Elemzés

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége.

A panaszkezelési szabályzat az óvoda honlapján és az óvoda nevelői irodájában érhető el.

Legitimációs záradék

Óvoda

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda szülői munkaközössége 2025. ……. -én véleményezte.

A munkaközösség nevében

……

szülő

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete 2025. ……véleményezte.

A nevelőtestület nevében

……

óvodapedagógus

Bölcsőde

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az bölcsőde szülői munkaközössége 2025 ……án véleményezte.

A munkaközösség nevében

……

szülő

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az bölcsőde dolgozói köre 2025…….. véleményezte.

A bölcsődei dolgozói nevében

……

kisgyermeknevelő

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat bölcsődére vonatkozó előírásait Balástya Község Képviselőtestülete 2025……. ülésén ……. Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

……
Ujvári László polgármester

Jelen SZMSZ 2025. …… jóváhagyta, a szabályzat e napon határozatlan időtartamra hatályba lép.

.

Balástya, 2025. ……..

……..
Csontos Mária
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Balástyai Csudavilág Óvoda és Bölcsőde 2025. szeptember 1-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bagi Mária			
Bitó Tímea			
Bitó Fruzsina			
Bitóné Kauczki Anikó			
Bürgés Lászlóné			
Czirok Tamásné			
Csillag Istvánné			
Csontos Mária			
Dékány Józsefné			
Fodorné Koza Mária			
Halászné Csáki Edina			
Hegedűsné Czirok Dóra			
Kalmár Edit			
Kovácsné Czékus Zsuzsanna			
Nagy Gabriella			
Palotás Csilla			
Papdi Dalma			
Ruskóné Imre Szilvia			
Schreiber Béla			
Varga Edit			
Víghné Sutka Éva			
Vincze Orsolya			
Zádoriné Gémes Andrea			