



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gyárvárosi Óvoda
Gyárvárosi Óvoda Tündérváros és Waldorf Tagóvodája
Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodája

2015.09.01.

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI
 - 2.1. Az intézmény neve, Alapító okirata
 - 2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI
 - 3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga
 - 3.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
 - 4.1. Az intézmény alapvető feladatai
 - 4.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok
 - 4.3. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése
 - 4.4. Az intézmény vezetője
 - 4.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
 - 4.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
 - 4.7. A kiadmányozás és képviselői rendje
 - 4.8. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai
 - 4.9. Az óvoda közösségei, kapcsolataik
5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE
7. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE
 - 7.1. A nevelési év rendje
 - 7.2. Munkaidő
 - 7.3. Belépés és benntartózkodás rendje
 - 7.4. Az óvodai felvételek rendje
 - 7.5. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje
 - 7.6. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje
 - 7.7. Óvó, védő előírások
 - 7.8. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - 7.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 7.10. Dohányzással kapcsolatos előírások
 - 7.11. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők
 - 7.12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és nyilvántartásának rendje
 - 7.13. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje
8. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és 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. Segíti az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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 államháztartás működési rendjéről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló Tv. módosításáról
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. Törvény Szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1996. évi XXXI. Törvény a tűzvédelemről
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításairól

Útmutatók

- Országos tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1 Az intézmény neve, Alapító okirata

A költségvetési szerv megnevezése, hivatalos neve:	Gyárvárosi Óvoda
OM azonosítója:	202642
feladatellátási helyei: székhelye:	9027 Győr, Tinódi u. 3-5.
tagintézmények megnevezése, címe:	Gyárvárosi Óvoda Tündérmkert és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5. Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodája 9027 Győr, Kiskúti út 44.
létrehozásáról rendelkező határozat:	Győr Megyei Jogú Város Közgyűlésének 4/A. – 107/2015.(VI.04.) Kgy. határozata

jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:	a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján köznevelési intézmény, óvoda
alapfeladata, alaptevékenysége:	óvodai ellátás a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése
működési köre, illetékessége:	Győr város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
alapító, fenntartó és irányító szerv neve, székhelye: - alapító neve: - alapító székhelye: - fenntartó neve: - fenntartó székhelye: - irányító szerve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 9021 Győr, Városház tér 1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 9021 Győr, Városház tér 1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 9021 Győr, Városház tér 1.

jogelődjének neve, székhelye:	Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató u. 19.
gazdálkodási besorolása:	önállóan működő
jogállása:	önálló jogi személy
az alapító okirat kelte:	2013. május 30.
az alapító okirat hatályba lépése:	2013. június 1. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: 2015.június 04.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja

- a 6105 helyrajzi számon nyilvántartott, 9027 Győr, Tinódi u. 3-5. szám alatti
- a 6375/9 helyrajzi számon nyilvántartott, 9027 Győr, Vágóhíd u. 5. szám alatti
- az 5845 helyrajzi számon nyilvántartott, 9027 Győr, Kiskúti út 44. szám alatti

ingatlanokat és épületeket.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

3.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységet az Óvodák Gazdasági Működtető Központja, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és az Óvodák Gazdasági Működtető Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik.

Az intézmény költségvetését irányító szerve évente az Óvodák Gazdasági Működtető Központja útján az óvodavezetővel egyeztetve állapítja meg.

A Kgy. 108/2015.(VI.04.) számú határozata alapján, mely a Gyárvárosi Óvoda és az Óvodák Gazdasági és Működtető Központja közötti munka megállapodásának jóváhagyása, a Gyárvárosi Óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza (értelemszerű eltérések figyelembevételével) saját szabályzatoként kiadja a következő, az Óvodák Gazdasági és Működtető Központja által elkészített szabályzatokat:

- Beszerzési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Önköltségszámítás szabályzata
- Számlatükör
- Számlarend

- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli Politika

A szabályzatok 2015. június 5. napjától lépnek hatályba, és visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény alapvető feladatai

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amit a nevelési tanácsadó, illetve a szakértő és rehabilitációs bizottság szakvéleménye igazol. A Köznevelési törvény szerint 2015. szeptember 1-től hároméves kortól kötelező óvodai nevelésben részt venni, mely alól felmentés a jogszabálynak megfelelő módon kérhető.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet)

4.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Egyéb szabályzatok:

- Kollektív Szerződés (ha kötődik)
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzriadó terv
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- Intézményi önértékelési szabályzat

4.3. Az óvoda szervezeti és vezetési felépítése

Munkaszervezet

- óvodapedagógusok
- nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek

Vezetés

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- tagóvoda vezetők

Az intézmény szervezeti felépítését az 1.számú mellékleten szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

4.4. Az intézmény vezetője

Az óvoda élén az óvodavezető áll, a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban, mint az intézmény egyszemélyi felelőse.

A köznevelési intézmény vezetője:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért - az intézmény forrásainak biztosítása a támogató tanulási környezet létrehozása, fejlesztése érdekében
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért - irányítja az értékközpontú nevelés, tanulás és tanítás folyamatát
- felel a nevelőtestület vezetéséért - az óvoda minden tagjának hatékony irányítása és menedzselése
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, melynek érdekében többféle hatékony információ-megosztási és kommunikációs rendszert működtet
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- felel a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködésért
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- felel a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- felel a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az óvodavezető feladata még:

1. a köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére (jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, a tagóvoda vezetőkre átruházhatja)
2. szakmai ellenőrzést indíthat a pedagógiai munkáért való felelőssége körében, az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
3. kapcsolattartás, kommunikációs, döntés- előkészületekbe való bevonás és koordináló tevékenység:
 - a fenntartóval
 - a gazdálkodást segítő intézménnyel (ÓGMK)
 - a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel
 - a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
 - Közalkalmazotti Tanáccsal
 - szakszervezettel
 - egészségügyi szolgáltatókkal
 - a gyermekvédelmi intézményekkel
 - társintézményekkel egyéb köznevelési intézményekkel
4. felettes szervek, szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács és a szülő közösség informálása, tájékoztatása, döntés- előkészületekbe való bevonása
5. belső ellenőrzés működtetése

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezetők. Az óvodavezető helyettes, ill. tagóvoda-vezetők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az helyettesre, tagóvoda-vezetőkre.

A nyári zárás alatt – a fenntartó által megállapított napon – ügyeletet kell tartani az intézményekben. Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az óvodavezető helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat. A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően. Az óvodavezető hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az óvodavezetőt és helyettesét, ill. a tagóvoda vezetőt a szakmai munkaközösség vezetője vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető távollétében a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok, az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel. A vezetők közötti feladatmegosztást az óvodavezető határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

4.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az óvodavezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Ők az intézmény vezetőségének tagjai. A vezetési feladatok egy részét delegálhatja a vezetőségi tagok munkakörébe, majd a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja és betartatja.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- óvodavezető helyettes
- tagóvoda vezetők
- munkaközösség- vezető(k)

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőket és munkaközösség-vezető(k)et a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízza meg. Óvodavezető-helyettesi, tagóvoda-vezetői és munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők és munkaközösség-vezető(k) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az óvodavezető által rájuk bízott feladatokért. Az óvodavezető- helyettes és a tagóvoda-vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

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

- a tagóvoda vezetők számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést
- a tagintézményekben dolgozó alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát
- a tagóvodák alkalmazottainak munkarendi kialakítását, beosztását

Az óvodavezető helyettes felelősségi köre, feladatai

- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- részt vesz a helyettesítési beosztás elkészítésében, a munkarend elkészítésében, a központi óvoda éves szabadságolási tervének elkészítésében dokumentálásában
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja, és ellenőrzi a dajkák, pedagógiai asszisztensek napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi
- utalványozási és ellenjegyzési feladatokat gyakorolhat meghatározott esetben
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében a tagóvoda-vezetőkkel, és minden közalkalmazottal
- köteles az óvodavezetőt tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt

Tagóvoda- vezetőik felelősségi köre, feladatai

- a tagintézményben a vezetőség által meghozott óvodavezetői döntések realizálásáért teljes felelősséggel tartozik
- a tagóvoda épületében biztosítja a zavartalan üzemelést, a működést gátló tényezők elhárításáról azonnal intézkedik, illetve tájékoztatja a vezetőt és az óvodatitkárt
- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját

- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- részt vesz a helyettesítési beosztás elkészítésében, a munkarend elkészítésében, a tagóvoda éves szabadságolási tervének elkészítésében dokumentálásában
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja, és ellenőrzi a dajkák, pedagógiai asszisztensek napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében az óvodavezető-helyettessel, és minden közalkalmazottal
- dönt a gyermekek felvételének és a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos ügyekben
- tagintézményi szinten irányítja és koordinálja a gyermekek érdekében történő kapcsolattartást különböző szakmai szervezetekkel
- köteles az óvodavezetőt tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt

A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezetők) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal összeül az intézményvezetés. Ezeken a találkozókön megbeszéljük az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A megbeszélések, értekezletek hatékony, szakszerű kommunikáció keretében valósulnak meg. Döntések előkészítése alkalmával az óvodavezető kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkár és a szülői szervezet elnöke is.

Az óvodatitkár felelősségi köre, feladatai:

Az óvodavezetőség és az alkalmazotti közösség tagja. Felette a munkáltató jogkört az óvodavezető gyakorolja.

A zavartalan üzemeléshez szükséges alapfeladatai:

- jogszerű gazdasági, ügyirat-kezelési, személyzeti és adminisztrációs feladatokat végzése
- folyamatos kapcsolatot tart az intézmény és az ÓGMK között
- a tanügyi dokumentumok előkészítése, irattározása
- adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása a KIR-ben: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése
- ebéd és egyéb térítési díjak beszedésének teljes jogkörű lebonyolítása
- valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok

Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagja a vezetőségnek, azonban a vezető, vagy helyettese, a tagóvodában a tagóvoda vezető távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az óvodavezető adja határozott időre.

4.7. A kiadmányozás és a képviselőlet rendje

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője, a tagóvodák nevében aláírásra és a tagóvodai körbélyegző használatára a tagóvoda vezetők jogosultak.

Kiadmányozzák

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat
- a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést

- az óvodai szakvéleményeket
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat

Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek. A tagóvoda vezetők kötelesek a kiadmányozott ügyiratokról beszámolni az óvodavezetőnek. A kiadmányozás részletes szabályait az óvoda Bélyegző- kezelési szabályzata tartalmazza.

4.8. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai

A bélyegzők felirata és annak lenyomatai:

Körbélyegzők

Középen a Magyar Köztársaság címerével, melyet az intézmény Alapító okirat szerinti nevének felirata vesz körül, alatta Győr.

Az óvoda körbélyegzője: Az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
Gyárvárosi Óvoda Győr	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.	– óvodavezető – óvodavezető-helyettes, – óvodatitkár	
Gyárvárosi Óvoda Tündérmű és Waldorf Tagóvodája Győr	Gyárvárosi Óvoda Tündérmű és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	– óvodavezető – óvodavezető-helyettes – tagóvodavezető – óvodatitkár	
Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodája Győr	Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodája 9027 Győr, Kiskúti út 44.	– óvodavezető – óvodavezető-helyettes – tagóvodavezető, – óvodatitkár	

Felbélvezők

Az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, az óvoda címével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	– óvodavezető, – óvodavezető- helyettes – óvodatitkár	
Gyárvárosi Óvoda Tündérmkert és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	Gyárvárosi Óvoda Tündérmkert és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	– óvodavezető – óvodavezető- helyettes – tagóvoda- vezető – óvodatitkár	
Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodája 9027 Győr, Kiskúti út 44.	Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvoda 9027 Győr, Kiskúti út 44.	– óvodavezető – óvodavezető- helyettes – tagóvoda- vezető – óvodatitkár	

Kisbélyegző

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Gyárvárosi Óvoda Győr	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	– óvodavezető – óvodavezető- helyettes – óvodatitkár	

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezetőn kívül a következő beosztásban dolgozók jogosultak: óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők, óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

4.9. Az óvoda közösségei, kapcsolataik

Vezetőtestület:

Tagja az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a tagóvoda- vezető(k) és a munkaközösség- vezető(k). Az óvodavezető-helyettes a Gyárvárosi Óvoda székhelyén, a Gyárvárosi Óvoda Tündérváros és Waldorf Tagóvodájában a tagóvoda-vezető, a Gyárvárosi Óvoda Kiskúti Tagóvodájában a tagóvoda-vezető óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat. Az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a Közalkalmazotti Tanács képviselőjével és a szakszervezet képviselőjével.

Alkalmazotti Közösség:

A vezetőkből és a köznevelési intézmény Alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület:

Az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, a 20/2012. EMMI rendelet, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg. A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezlet összehívása célszerűségi alapon történik, célja a nevelőtestület véleményezési, döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges információk megosztása. A nevelési értekezletek előkészítése az óvodavezető feladata.

Döntési jogkörei:

- a Pedagógiai program és módosításainak elfogadása
- a SZMSZ és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó, elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztása során
- az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- az óvodavezető megbízása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Szakmai munkaközösség:

Akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a, és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg. Az óvoda vezetője az intézményi célok elérése érdekében aktívan működteti a megalakított szakmai munkaközösségeket és egyéb szakmai csoportokat, támogatja, ösztönzi az intézményen belüli, tagóvodák közötti együttműködéseket, támaszkodik munkájukra, abban aktívan részt vesz. A szakmai munkaközösség éves program alapján dolgoznak, melyet az óvoda stratégiai és operatív dokumentumaival összhangban alakítanak ki. Vezetői feladat ellátása pótlékkal elismert feladat. A nevelőtestület kezdeményezésére - a munkaközösség vezetője részére - a megbízást az óvoda vezetője adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

Feladatuk:

- belső tudásmegosztás elősegítése, támogatása magas színvonalú szakmai műhelymunka keretében (belső továbbképzések, hospitálások, jó gyakorlatok ismertetése)

- részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, a pedagógiai folyamatok, megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében (összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában)

Döntési jogkörei:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményt nyilváníthat:

- szakterületét érintően - véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához

Szülői szervezet, közösség

A szülők kötelességeit és jogait a Köznevelési törvény 72.§-a, a 20/2012. EMMI rendelet 119. §-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Házirend) határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztása

Véleményt nyilváníthat:

- a gyermeki jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése mellett a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben

Véleményét ki kell kérni:

- az intézmény éves Munkatervének elfogadásához
- az intézmény pedagógiai programjának és módosításainak elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásához
- külön jogszabályban meghatározott esetekben

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódelutánokon
- az anyás befogadás időszakában
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken, szülői körökön
- a faliújságon, honlapon elhelyezett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. Az óvodavezető a szülői szervezet működéséhez, tanácskozásához, véleményének kialakításához szükséges információkat, feltételeket biztosítja, nevelési évenként legalább 2 alkalommal megbeszélést hív össze.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei:

Közalkalmazotti tanács

A 15 főt elérő közalkalmazotti létszám elérése esetén kötelező közalkalmazotti tanácsot létrehozni. (Kjt.14.§(2) A közalkalmazottak által közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében (Kjt. 14§(1). A közalkalmazotti tanács, mint a közalkalmazotti részvételi jog gyakorlásának szervezeti formája elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben tölt be jelentős szerepet. A közalkalmazotti tanácsot együtdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben (ha van!) meghatározott jóléti célú pénzeszközök, illetve intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében. A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét

- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet

A közalkalmazotti a Kjt. szerint meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

Szakszervezet

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak.

A tagintézményekkel való kapcsolattartás

- vezetői és vezetőségi megbeszélések, látogatások, ellenőrzések
- gazdasági, karbantartási, kertgondozási feladatok koordinálása
- nevelés nélküli szakmai nap szervezése a tagintézménnyel, szakmai konzultációk, hospitálások, belső képzések
- a tagintézménnyel közös munkaközösségben való együttműködés - az intézmény működési folyamatainak működtetésére, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartására, az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálatára, szükség szerinti módosítására, mérés-értékelés óvoda szintű szervezésre

5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Óvodánk rendszeres, időszakos, folyamatos és eseti formában tart kapcsolatot az alábbi intézményekkel, tartalmát, módját az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve is tartalmazza. A kapcsolattartás, az együttműködés és az információcsere során használja a különböző infokommunikációs eszközöket és online csatornákat.

Pedagógiai szakszolgálat intézményei

A szülő és a pedagógus nevelő- oktató munkájának, illetve az intézmény feladatainak ellátásának segítése érdekében kapcsolatot tartunk a gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás és a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása területén az pedagógiai szakszolgálat illetékes intézményeivel, szakembereivel. A sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése és a logopédiai ellátás utazó szakember közreműködésével valósul meg, illetve a szakszolgálat és szülő közötti együttműködési megállapodás keretében megfogalmazottak szerint, helyi fejlesztés, gondozás is igénybe vehető. Az utazó szakemberekkel való hatékony együttműködés érdekében az óvoda a lehetőségek figyelembevételével biztosítja a fejlesztéshez szükséges helyiséget, felszerelést, szakmai anyagot, szolgáltatást.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás intézményei

A nevelési- oktatási intézmény és a pedagógusok munkájának segítségét, támogatását a Pedagógiai Oktatási Központ látja el a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, a pedagógiai tájékoztatás, tanügy- igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése területén.

Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat intézményei

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel, hatóságokkal, szakemberekkel. Az óvoda, az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatait az intézmény gyermekvédelmi felelőse koordinálja és az óvodavezetővel közösen tartja a kapcsolatot az szolgálat illetékes szakembereivel. Az óvoda szükség esetén eleget tesz jelzési kötelezettségének.

Bölcsődék, iskolák

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetében lévő bölcsőde vezetőjével és a körzetben található általános iskolák igazgatójával, alkalmazottaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét, meghatározzák a bölcsődéből óvodába, továbbá az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. Az óvoda biztosítja az intézményektől kapott információk (nyílt napok, játékos iskolai foglalkozások, beíratási időpontok) szülők felé való továbbítását, átadását.

Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményei

Az óvoda gondoskodik az óvodába járó gyermekek egészségügy vizsgálatának biztosításáról, ennek keretében évenkénti legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat megszervezéséről.

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az óvoda az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr közötti megállapodás alapján, a 3-7 éves korosztály megelőző jellegű egészségügyi orvosi és védőnői ellátásáról a 26/1997.(IX.03.) NM rendelet előírásainak figyelembevételével biztosítja. A védőnővel való együttműködés éves munkaterv alapján, az óvoda egészségnevelési programját támogatva a teljes körű egészségfejlesztést szolgálva kerül kialakításra.

Közművelődési intézmények

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi és városi közművelődési intézmények által biztosított kulturális, művészeti és tudományos programok, lehetőségek kihasználása érdekében. Az együttműködés formáját, tartalmát a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok megvalósítása érdekében kell megtervezni, kialakítani.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően korrekt, szakmai alapokon nyugvó, folyamatos kapcsolatot tart és hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások tekintetében. A kapcsolat tartalmát meghatározzák a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír. A vezető helyettes, a tagóvoda- vezető(k), a szakmai munkaközösség- vezető(k) és BECS tagjai a az óvodavezető utasítására az éves önértékelési tervnek megfelelően és a munkaköri leírás alapján végeznek ellenőrzéseket.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére

A szakmai ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés résztvevőit, területeit, módszereit, eszközeit és az ütemezését, mely az Éves önértékelési tervben kerül konkrét megfogalmazásra, és az éves Munkatervbe, mint melléklet kerül.

Az ellenőrzések eredményeinek, tapasztalatainak elemzése, értékelése alapján rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, azokat beépíti az önértékelést követő 5 éves Intézkedési tervbe. Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak ellenőrzése, értékelése során a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyén erősségeire koncentrál.

Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait (erősségek, fejlesztendő területek) az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet, majd az eredmények felhasználásával egyéni önfejlesztési tervet készít. A pedagógus ellenőrzésének eredményei az intézményi önértékelés során felhasználásra kerülnek.

Az óvodavezető az ellenőrzések tapasztalatait figyelembe veszi az óvoda Továbbképzési programjának és Beiskolázási tervének összeállításakor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket.

A dokumentumokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (3). értelmében a helyben szokásos módon (honlapon, nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni. Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény vezetője, a tagóvoda vezető tájékoztatást ad a szülők részére.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás
- spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagóvoda vezető
- óvodavezető helyettese
- szakmai munkaközösség

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

7. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE

A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására a tagóvoda-vezetők és a vezető-helyettes tesz javaslatot, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. A pedagógusok munkában töltött idejét, kötött munkaidejét, óráját az óvodavezető jelenléti íven tartja nyilván. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak maguk vezetik jelenléti ívükön munkaidejük nyilvántartását. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje.

A pedagógus, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott köteles 10 perccel munkakezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7⁰⁰ óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, a tagintézményben pedig a tagóvoda-vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

7.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 15-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működnek az óvodák. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tagintézményenként és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény nyitva tartása

Intézmény megnevezése	Nyitvatartási idő	A gyermekek fogadása
Gyárvárosi Óvodai	6 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 11 óra	Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6 ⁰⁰ órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6 ⁰⁰ órától 7 ⁰⁰ óráig, délután 16 ⁰⁰ órától 16 ³⁰ óráig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett.
Tündéerkert és Waldorf Tagóvoda	(emelet) 5 ³⁰ – 16 ³⁰ óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 11 óra (földszint) 6 ³⁰ - 16 ³⁰ óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10 óra	(emelet) Az óvodát reggel a munkarend szerinti 5 ³⁰ órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 5 ³⁰ órától 7 ³⁰ óráig, délután 15 ⁴⁵ órától 16 ³⁰ óráig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett. (földszint) Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 ³⁰ órára érkező gazdasszony-dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6 ³⁰ órától 7 ³⁰ óráig, délután, az alvásidőtől kezdve, összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett.
Kiskúti Tagóvoda	6 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10,5 óra	Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6 ⁰⁰ órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6 ⁰⁰ órától 7 ⁰⁰ óráig, délután 16 ⁰⁰ órától 16 ³⁰ óráig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett.

Az óvodák öt napos munkarenddel működnek: hétfőtől péntekig. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt. A nyári leállás időpontját február 15-ig ismertetni kell a szülőkkel. A zárás idején a szülő kérésére a körzet három óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést. Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el. Az óvoda működési rendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

7.2. Munkaidő

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő beosztása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 62.§ (5) bekezdése, (8) bekezdése, illetve a nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 12. §-a, és a Mt. 86. § (3) bekezdése (mely értelmében nem munkaidő - a készenléti jellegű munkakört kivéve - a munkaközi szünet), szerint történik.

Ennek értelmében a nem pedagógus munkavállalóknak napi 8 óra 20 percet kell az óvodában eltölteniük.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a köznevelési törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok

- a nevelőtestület munkájában való részvétel
 - felkészül az óvodai foglalkozásokra, azokat előkészíti
 - értékeli a gyermekek fejlődését, egyéni fejlesztési terveket készít
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet

- részt vesz a nevelőtestület munkájában, közös óvodai programok megszervezésében, lebonyolításában
 - gondját viseli a hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekeknek, ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
 - kapcsolatot tart az óvoda partnereivel
 - részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, módosításában
 - felkészülés a szülői értekezletre, a szülői értekezlet megtartása
 - éves munkatervben meghatározott óvodai programokat szervez, bonyolít
 - részvétel belső szakmai programokon, továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon
 - gyermekek kísérete óvodán kívüli programokra
 - eszközök, anyagok beszerzése
 - szakirodalom tanulmányozása
 - pályázatok írása
- gyakornok szakmai segítése, továbbá
 - eseti helyettesítés

rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornok neveléssel-oktatással lekötött része, munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

Az óvodavezető- helyettes és a tagóvoda vezetők kötelező órájukat saját csoportjukban töltik. Az óvodavezető kötelező órájának letöltését a gyermekcsoportokban nevelési- gondozási feladatok, játékirányítás, tevékenységekben megvalósuló tanulás, tehetséggondozó tevékenységek, helyettesítés, egyéb programok felügyelete (ovifoci, úszás, színház stb.) keretében érvényesítheti. A közalkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

7.3. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- a belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával)
- az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából
- rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot
- azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt
- szakmai szolgáltatást igénybe vevők
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik

A tagóvodában a tagóvoda vezetővel történt egyeztetésről az óvoda vezetőjét tájékoztatni kell. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az óvodavezető vagy általa kijelölt, egyéb helyiségekbe csak engedéllyel léphetnek be.

7.4. Az óvodai felvételek rendje

A beiratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg, melyről a beiratkozás első napját megelőzően legalább 30 nappal hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabályban kötelezett gyermekét köteles beírni a meghatározott időpontban.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat vagy személyi igazolvány)
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- a gyermek TAJ kártyája
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén a szakértői véleményt

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek (a törvényben megfogalmazott kivétellel) harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az életvitelszerű ott lakás igazolása a Knt. 49.§ (3a, b) pontja alapján történik. A gyermek óvodai felvételtől a szülő értesítést kap határozat formájában. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és a pedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. Az óvodai beíratással kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

7.5. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje

A gyermekek étkezési térítési díjainak befizetésével kapcsolatos teendőket, az étkezés lemondásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

Az alkalmazottak étkeztetése és általuk fizetendő térítési díjak megállapításáról a 126/1995.(X.18.) korm. rendelet, ill. a 25/2001.(VI.01.) önkormányzati rendelet az irányadó. A kedvezményes étkeztetésben, az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógusok és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) foglalkoztatott alkalmazottak vehetik igénybe. Az alkalmazottak étkeztetési részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

7.6. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, melyek tartalmát a tagóvodák illetve a Waldorf módszerrel működő csoportok maguk tervezik és alakítják.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, ajándékkal
- az őszi betakarítással kapcsolatos tevékenységek
- Mikulás, adventi készülődés, farsang, húsvét, pünkösd
- gyermeknap, anyák napja
- nyárköszöntő sportnap
- búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások (Mihály napi vásár, Márton nap, pünkösd) népi kézműves technikák bemutatása, alkalmazása
- egyéb jeles napok (társadalmi tartalmú és környezetvédelmi tartalmú)
- egészségnap - egészség hét

Waldorf csoportokban:

- a gyerekek születésnapja
- aratás - betakarítás - hálaadás
- Szent Mihály időszaka
- Szent Márton időszaka
- advent - Szent Miklós
- vízkereszt - három királyok időszaka
- farsang
- a tavasz kezdő napja
- mennybemenetel
- pünkösd
- Szent János időszak

Egyéb, hagyományosan megszervezett programjaink:

- élmény- és tapasztalatszerző séták
- ovi-foci foglalkozások, ha a feltételek adottak
- úszásoktatáson való részvétel fenntartói támogatással, igény esetén
- korcsolya oktatáson való részvétel, igény esetén
- bérletes bábszínház látogatás, igény esetén
- bérletes Hanggraforgó – koncert, igény esetén
- kirándulás, igény esetén
- ovi- olimpián való részvétel, ha a feltételek adottak

Ezen programjainkról az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, felmérjük az igényeket, melyről jegyzőkönyv készül, a gyermeki részvételt az egyenlő hozzáférés biztosításával alapítványi, egyesületi, és önkéntes szülői támogatással oldjuk meg.

A közösségi programok szervezésével építünk és számítunk a szülők aktív részvételére a gyermek – szülő – óvodai dolgozók kapcsolatépítése, közösségfejlesztése céljából. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a közösségformálás, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, névnap köszöntés

7.7. Óvó, védő előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- a pedagógiai program egészségnevelés és környezeti nevelésről szóló fejezetben rögzített elvek és szempontok megvalósítása érdekében a tárgyi környezet kialakítása, biztosítása
- az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban
- az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére
- a karbantartó- udvari munkás felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért
- a berendezések hibáját a dolgozó köteles az óvodavezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni
- baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a vezetőnek minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek, stb.)
- a gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni
- balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása)
- séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kíséroról (6 gyermek/1felnőtt)
- balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötélt stb.)

- csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni, a pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni
- a pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak
- az óvoda tálalókonyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve)
- fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra
- környezetvédelmi szempontok megvalósulásának folyamatos ellenőrzése
- az óvoda egész területén tilos a dohányzás

7.8. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodában a nyitva tartás teljes idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét baleset megelőzés szempontjából. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Az óvodai tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel, ki kell alakítani a gyermekekben az életkoruknak megfelelő, a biztonságos környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset megelőzési ismereteket és fejleszteni kell a gyermekek biztonságra való törekvő viselkedését.

Teendők baleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, óvodavezető értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A Szülői Szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki értesíti az intézmény fenntartóját is.

Balesetet követő dokumentációt, a tagóvoda-vezető vagy az általa kijelölt személy végzi, melyek a következők:

- jegyzőkönyv felvétele (a balesetnél jelenlévő személyek) gyermekbalesetnél előírt –nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről- nyomtatvány kitöltése
- elektronikus-jegyzőkönyv készítése (www.om.hu/baleset) történik, legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napjáig. A fenntartónak, valamint a gyermek szüleinek egy példány el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az óvodavezető és tagintézmény-vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi. Az óvodai

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli gyermekorvosi és védőnői egészségügyi ellátása az óvoda és az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény közötti megállapodás alapján történik. A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente legalább egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az óvodavezető feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2))

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kíséri el.

7.10. Dohányzással kapcsolatos előírások

Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.

A munkahelyet a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.11. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó folyamatos működtetésével (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a Tündéerkert és Waldorf óvodánál a szemben lévő iskolába, a tagóvodák esetében pedig a körzetiesleg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy tagóvoda-vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza. Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb.) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy

alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető, tagóvoda-vezető a felelős.

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

7.12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Ha a dokumentum összefűzött, lapjaira szét nem választható, valamennyi lapja számozott, akkor az első lapon a nevelési év elején az óvodavezető aláírásával és pecséttel megnyitva, majd a nevelési év végén lezárva érvényesíti.

A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

7.13. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje

Az óvodában, a szülő kérésére, nem kötelező hitoktatást (fakultatív hitoktatás) egyházi jogi személy szerveztet a Knt. által meghatározott keretek között. Fakultatív hitoktatás az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Az óvoda és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik. Az óvoda a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.

Minden nevelési év kezdetekor felmérjük a nagycsoportos gyermekek szülei körében a hit - és vallásoktatás iránti igényt. Az igénylők számának ismeretében felvesszük a kapcsolatot az egyházmegyei szervezettel.

8. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

8.1. Óvodavezető- helyettes

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus – óvodavezető- helyettes**

A munkakör célja:

Az óvodavezető és helyettese akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését teljes felelősséggel, kivétel ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvoda/tagóvoda zavartalan működését, nevelési és pedagógiai feladatainak ellátását.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötelező: 24 óra saját csoportjában

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően

Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyes tulajdonságok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- intézményi Önértékelési szabályzat

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves, és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- munkája során együttműködjön a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról

- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- gondoskodik a megfelelő csoportlélekszám, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással
- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési

dokumentumai, különös tekintettel a tehetséges és sajátos nevelést igénylő gyermekeknél)

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását adott nap 7⁰⁰ óráig jelezze az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak a vezető tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelést igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

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

- helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat

- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyerekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el
- éves Munkatervnek megfelelően részt vesz az önértékelési feladatok ellátásában

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepeltvárásokhoz

III. Óvodavezető- helyettesi feladatai

Vezetői tevékenységét az óvodavezető irányítása mellett végzi, nevelési, pedagógiai munkában közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában.

- közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartó munkáját, és felelős értük
- felelős a házi továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, a szülői munkaközösség működésének segítéséért, a helyettesítési tervet és nyilvántartás előkészítéséért, a szabadságok tervezéséért, nyilvántartásáért
- tájékoztatást ad a vezetőknek a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémáról és eredményekről, az intézményben szükséges javításokról, a működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről
- az óvodavezető, az óvodavezető- helyettes, a tagóvoda vezetők és a szakmai munkaközösség- vezetők havonta, ill. szükség szerint megbeszélést tartanak, ezen személyek belső ellenőrzésre jogosultak
- elkészíti az óvoda munkarendjét, megszervezi és ellenőrzi az óvodai ügyeletet
- megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket
- ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, a balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent

- tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz
- koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő, önértékelő munkát

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: lép életbe.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

8.2 Tagóvoda- vezető

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus – tagóvoda-vezető**

A munkakör célja:

Az óvodavezető és helyettese akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését teljes felelősséggel, kivétel ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működését, nevelési és pedagógiai feladatainak ellátását.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötelező: 26 óra saját csoportjában

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően

Munkavégzés helye:

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyes tulajdonságok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- intézményi Önértékelési szabályzat

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves, és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizzze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- munkája során együttműködjön a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról

- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással
- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési

dokumentumai, különös tekintettel a tehetséges és sajátos nevelést igénylő gyermekeknél)

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását adott nap 7⁰⁰ óráig jelezze az óvodavezetőnek és közvetlen kollégáinak, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak a vezető tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

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

- helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el
- éves Munkatervnek megfelelően részt vesz az önértékelési feladatok ellátásában

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

III. Tagóvoda- vezetői feladatai

- tagintézményében a vezetőség által meghozott óvodavezetői döntések realizálásáért teljes felelősséggel tartozik
- a tagóvoda épületében biztosítja a zavartalan üzemelést, a működést gátló tényezők elhárításáról azonnal intézkedik, illetve tájékoztatja a vezetőt és az óvodatitkárt
- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- elkészíti a munkarendet, a helyettesítési beosztást, a tagóvoda éves szabadságolási tervét, azokat dokumentálja, ill. az óvodatitkár részére átadja az ÓGMK felé való lejelentés céljából
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja, és ellenőrzi a dajkák, pedagógiai asszisztensek napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében az óvodavezető-helyetessel, és minden közalkalmazottal
- köteles az óvodavezetőt tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- dönt a tagóvoda gyermekek felvételével kapcsolatos ügyekben
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt
- tájékoztatást ad a vezetőnek a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémáról és eredményekről, az intézményben szükséges javításokról

- tájékoztatást ad a működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről
- megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket
- ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról, az intézményi önértékelés működéséről
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetővel egyeztetve megteszi
- a balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent
- tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz
- koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő munkát

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: lép életbe.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

8.3. Óvodapedagógus - szakmai munkaközösség- vezető

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus – szakmai munkaközösség- vezető**

A munkakör célja:

A 3-7 éves gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése, életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének figyelembevételével. Az óvoda pedagógiai programjának, nevelő, oktató munkájának szakmai segítése, a nevelőközösség pedagógiai és közösségi támogatása.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető- helyettes, tagóvoda- vezető

Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötelező: 32 óra saját csoportjában

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően

Munkavégzés helye:

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyes tulajdonságok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- intézményi Önértékelési szabályzat

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves, és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizzze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- munkája során együttműködjön a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról

- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- gondoskodik a megfelelő csoportlélekszám, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzéssel, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással
- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési

dokumentumai, különös tekintettel a tehetséges és sajátos nevelést igénylő gyermekeknél)

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását adott nap 7⁰⁰ óráig jelezze az óvodavezetőnek és közvetlen kollégáinak, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak a vezető tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelést igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

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

- helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi, gyermekvédelmi, szertári, könyvtári, dekorációs és egyéb feladatokat

4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyerekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el
- éves Munkatervnek megfelelően részt vesz az önértékelési feladatok ellátásában

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

III. Munkaközösség- vezetői feladatok

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai segítése, minőségének, hatékonyságának, színvonalának támogatása
- a nevelési- oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való aktív részvétel
- a belső ellenőrzésben, önértékelésben való részvétel, a pedagógusok minősítési eljárásában való véleményezés
- munkaközösségi foglalkozások tervezése, szervezése a pedagógiai, módszertani innováció, a szakmai tájékozottság, jogszabályi ismeretek, gyakorlati technikák elsajátítása, a minősítési eljárás, pedagógiai értékelés területén
- éves munkaterv készítése, feladatok és célok megfogalmazása az intézmény stratégiai és operatív dokumentumaival összhangban
- év végi beszámoló készítése, értékelés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: lép életbe.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

8.4. Óvodapedagógus

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

A munkakör célja:

A 3-7 éves korú gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, oktatása, fejlesztése az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető- helyettes, tagóvoda- vezető

Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötelező: 32 óra saját csoportjában

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően

Munkavégzés helye:

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyes tulajdonságok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- intézményi Önértékelési szabályzat

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves, és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- munkája során együttműködjön a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik

- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással
- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési

dokumentumai, különös tekintettel a tehetséges és sajátos nevelést igénylő gyermekeknél)

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását adott nap 7⁰⁰ óráig jelezze az óvodavezetőnek és közvetlen kollégáinak, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak a vezető tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelést igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

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

- helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi, gyermekvédelmi, szertári, könyvtári, dekorációs és egyéb feladatokat

4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el
- éves Munkatervnek megfelelően részt vesz az önértékelési feladatok ellátásában

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: lép életbe.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

8.5. Óvodapedagógus - gyakornok

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus - gyakornok**

A munkakör célja:

A 3-7 éves korú gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, oktatása, fejlesztése az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, szakmai mentorának segítségével, a nevelőtestület támogatásával önállóan és részben önállóan.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető- helyettes, tagóvoda- vezető

Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötelező: 26 óra saját csoportjában

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően

Munkavégzés helye:

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyes tulajdonságok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- intézményi Önértékelési szabályzat

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben szakmai mentorának segítségével, a nevelőtestület támogatásával önállóan és részben önállóan kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a szülő (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves, és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- munkája során együttműködjön a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik

- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással
- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési

dokumentumai, különös tekintettel a tehetséges és sajátos nevelést igénylő gyermekeknél)

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását adott nap 7⁰⁰ óráig jelezze az óvodavezetőnek és közvetlen kollégáinak, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak a vezető tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

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

- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi, gyermekvédelmi, szertári, könyvtári, dekorációs és egyéb feladatokat

4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el
- éves Munkatervnek megfelelően részt vesz az önértékelési feladatok ellátásában

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: lép életbe.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

8.6. Óvodatitkár

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: **óvodatitkár**

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodavezetője gazdasági feladatainak ellátásában való aktív közreműködés.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően

Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5., ebédbefizetések és egyéb ügyek intézése céljából tagóvodák

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú szakirány

Elvárt ismeretek: számítógép kezelés

Szükséges képességek:

Személyes tulajdonságok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- intézményi Önértékelési szabályzat

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Általános feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az óvodavezetőnél

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:

- közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében
- részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében

Házirenddel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában
- javaslatokat tesz a Házirend módosítására

Adatnyilvántartás és kezelés:

- részt vesz a jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében

Döntés előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az óvodavezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik az óvodavezetéssel, fenntartóval, ÓGMK munkatársaival, munkavállalói érdekképviselői szervekkel és szülői szervezetekkel.

2. Gazdasági feladatok:

Az intézmény működtetése:

- segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek
- támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása:

- az óvodavezetővel, az ÓGMK-val együttműködve részt vesz az intézménnyel kapcsolatos költségvetési, tervezési feladatok elvégzésében, az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában, a beszámolók előkészítésében, adatszolgáltatásban

3. Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok

Kötelezettségek az ÓGMK felé:

- minden hónap 5-ig összegyűjti, elkészíti és továbbítja a távollétekről, a helyettesítésekről, a túlórákról, az utazási hozzájárulásokról a kimutatásokat, dokumentumokat a tagintézményektől is
- elvégzi a személyzeti és munkaügyi tennivalókat
- az általuk kért anyagokat a pénzügyi- számviteli rendnek megfelelően, a kívánt határidőre rendelkezésre bocsátja
- az étkezési díjakat beszedi, az elszámolást az eljárási rendnek megfelelően intézi

Intézménnyel kapcsolatos tennivalók:

- a számlákat naprakészen nyilvántartja, az eljárási rendnek megfelelően továbbítja
- az ÓGMK-val együttműködve vagyonynyilvántartást vezet, selejtezési és leltározási ütemtervet készít, selejtezi, leltároz
- az óvoda gazdasági adminisztrációját folyamatosan végzi.

- jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli, az óvodavezető útmutatása alapján
- tájékozódik az új rendeletekről, ezeket az óvodavezetővel megbeszéli.

Felelőssége

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- a tűz és munkavédelmi előírásokat betartja
- készpénzt a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: lép életbe.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

8.7. Pedagógiai asszisztens

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

A munkakör célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógus munkájának segítése.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető- helyettes, tagóvoda- vezető

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően

Munkavégzés helye:

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek: az óvoda belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, higiénia, tolerancia, segítőkészség, példamutató magatartás, kommunikáció és megjelenés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- intézményi Önértékelési szabályzat

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Ismeri és betartja az óvoda alapidokumentumaiban megfogalmazottakat.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az óvoda/tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat és egészségügyi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

A pedagógiai - szakmai munka segítségével kapcsolatos feladatok:

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gongozási teendőinek ellátásában (öltözködés, tisztálkodás, étkezés, önkiszolgálás, levegőzés)
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segíti a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben.
- Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, a maradékot és összeszedi.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.).
- Külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, ovi olimpia...) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.

Szervezési feladatok:

- Saját csoportjában segíti az óvónők munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében.
- Egyeztetést folytat az óvónővel a foglalkozások teendőivel kapcsolatban.
- Az óvónő iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglalkozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét.
- Közreműködik a foglalkozások rendjében biztosításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető/tagóvoda-vezető, valamint az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: lép életbe.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

8.8. Dajka

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: dajka

A munkakör célja:

Az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát, biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető- helyettes, tagóvoda- vezető

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően

Munkavégzés helye:

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség, dajkai szakképesítés

Elvárt ismeretek: az óvoda belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködés

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, higiénia, tolerancia, segítőkészség, példamutató magatartás, kommunikáció és megjelenés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- intézményi Önértékelési szabályzat

Általános szabályok

- a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja
- a hivatali titoktartás előírásait betartja
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- ismeri és betartja az óvoda alapdokumentumaiban megfogalmazottakat

Általános szakmai feladatok

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi
- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az óvoda/tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...)
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat, egészségügyi előírásokat, és a speciális biztonsági előírásokat mindenkor betartja
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el
- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről

A pedagógiai - szakmai munka segítségével kapcsolatos feladatok:

- az óvónő irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (öltözködés, tisztálkodás, étkezés, önkiszolgálás, levegőzés)
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, színház stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében
- haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli

Szervezési feladatok:

- egyeztetést folytat az óvónővel a napirendi teendőkkel kapcsolatban, szükség esetén segítséget nyújt a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezése során
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető/tagóvoda-vezető, valamint az óvónő útmutatásai szerint részt vesz

Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- az óvodapedagógussal szorosan együttműködve közreműködik a napirendben meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, teremrendezésben a nevelő-gondozó feladatok ellátásában
- csoportjában az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben
- segíti a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét
- az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, segít az ételek kiosztásában, a maradék összeszedésében

2. Takarítási feladatok

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint kertjének, udvarának tisztán tartásáról
- gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról
- gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- évente a Munkatervnek megfelelően a nagytakarítást elvégzi, az épületet rendben tartja

3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- az előírásoknak megfelelően ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik a feladatok ellátásában (ételminta elrakása, HACCP dokumentáció vezetése)
- gyermekek étkezési feltételeit biztosítja
- gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik

4. Higiéniai feladatok

Naponkénti feladatok:

- tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése
- mosdók, öltözők, csoportszobák, lépcsőház, folyosók seprése, felmosása
- a csoportszoba szőnyegeknek porszívózása
- polcok, öltözőegységek, falburkolat felületének portalanítása
- asztalok fertőtlenítés, mosószeres vizes lemosása
- szemetes, illetve papírkosarak kiürítése kukagyűjtőbe
- konyhai helyiségekben asztalok, mosogatók fertőtlenítése, szekrények felületének portalanítása, felmosás
- lift rendbetétele

Hetente elvégzendő feladatok:

- fogmosó poharak fertőtlenítése, vízköoldása
- fésűk fertőtlenítése, körömkefével való tisztítása
- csempék lemosása
- virágok locsolása
- törülközők cseréje, mosása, vasalása
- párnahuzatok cseréje, mosása, vasalása
- asztalterítők cseréje, mosása, vasalása
- ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása
- lépcsőházi korlátok, nagyvirágok portalanítása, lemosása
- termék, öltözők, alapos, minden alatti felmosása (radiátorok alatt, padok alatt, stb).
- egyéb helyiségek (irodák, nevelői szoba, öltöző, vasaló) rendbetétele, takarítása, felmosása
- tálalókonyha takarítása heti egy alkalommal közösen 10 óra után
- a liftszekrény alapos fertőtlenítése hétfői napon
- hűtők fertőtlenítése, rendbetétele

3. Havonta elvégzendő feladatok:

- teljes ágyneműhuzat cseréje, mosása, vasalása
- virágok portalanítása, fűrésztése
- játékeszközök fertőtlenítő lemosása
- öltözőegységek fertőtlenítés lemosása
- radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása

4. Évenként elvégzendő feladatok:

- ablakok tisztítása évente legalább 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- függönyök mosása, vasalása 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- öltözőzsákok mosása, vasalása legalább 1 alkalommal, ill. szükség szerint
- hűtők leolvasztása évente 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- nyári nagy takarítási feladatait (összes bútorzat lemosása minden helyiségben, szőnyegek vizes tisztítása, ágyak fertőtlenítő lemosása, mosdók vízkövezése, tisztítása, fertőtlenítése, játékeszközök és textíliák mosása, konyha nagytakarítása adott felújítási-karbantartási munkákhoz kapcsolódó feladatok elvégzése)

5. Egyéb rendelkezések

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- a munkatársi értekezleten részt vesz
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, közreműködik a törésnapló vezetésében
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- a gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza
- naprakészen vezeti jelenléti ívét
- az étkezések napi lemondásában aktívan közreműködik

Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek

Minimum követelmények:

- a különböző étkezésekben előkészül, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában
- elmossa az edényeket, rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, a csoportszobát
- a csoport óvónőivel megbeszéli a segítségnyújtás különböző lehetőségeit

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leírás..... lép életbe.

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

Kelt:.....

.....
munkavállaló

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyárvárosi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2015.szeptember 01. napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2015.04.01. napján elfogadott módosított szabályzat.

Legimitáció

Az elfogadás módja

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezető készíti el
- a Szülői szervezet, a szakmai munkaközösségek és a Közalkalmazotti Tanács véleményezésének a figyelembevételével, nevelőtestületi elfogadása után az óvodavezető jóváhagyásával lép életbe 2015.09.01. napjától
- az óvodavezető jóváhagyása után a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai mindenki számára kötelező érvényűek
- a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, ezért jóváhagyása nem szükséges

Nyilvánosságra hozatal

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános dokumentum, a helyben szokásos módon (az óvoda honlapján, szóban a szülői értekezleteken, a folyamatos megismerhetőség érdekében nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni, ill. a Köznevelés Információs Rendszerébe fel kell tölteni.

Győr, 2015.08.15.

Vadász Ilona Zsuzsanna
óvodavezető