

A Csemetekert Református Óvoda

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)



OM szám: 203506

Kelt, Mátészalka, 2023. augusztus 15.

Készítette:

igazgató

PH

A nevelőtestület bevonásával, egyetértésével

Kelt, Mátészalka, 2023. augusztus 18.

Jóváhagyta:

fenntartó

PH

2023. 09.01.-től visszavonásig érvényes

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	6
2.1. Az intézmény alapító okirata	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10
3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre	10
3.2 A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör.....	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.1 Az intézmény igazgatója	12
4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési.....	12
4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
4.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése	14
4.6 Az intézmény igazgatósége	14
4.7 Az igazgató	14
4.8 Az igazgató-helyettes	16
4.9 Szakmai munkaközösség vezető.....	18
4.10 Fenntartói igazgatótanács	18
4.11 Óvodai Szülői szervezet	19
5. A pedagógiai munka ellenőrzése	21
5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
5.2 Intézményi önértékelés.....	23
5.3 Minősítés	23
6. Az intézmény munkarendje.....	23
6.1 Az intézmény igazgatójának munkarendje.....	23
6.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása.....	23
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	25
6.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	25
6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	25
7. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	26
7.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből	27
7.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27
7.3 A panaszkezelés szabályai.....	28
8. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	28
9. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában	29
10. Külön szolgáltatások szervezése.....	30
11. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	30
A kirándulások, élményszerző séták.....	30
12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége	31
12.1 Az intézmény nevelőtestülete	31

12.2 A nevelőtestület értekezletei	31
12.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	32
12.4 Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	33
12.5 A nevelőtestület át nem ruházható jogai.....	34
12.6 A szakmai munkaközösségek feladatai	34
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján	34
12.7 Az Óvodatitkár	34
12.8 Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége	35
12.9 Önértékelést Támogató Munkacsoport.....	35
13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	36
13.1 Az óvoda közössége	36
13.2 A gyermekek közössége	36
13.3 A munkavállalói közösség	36
14. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése	36
14.1 Felvételi eljárás rend túljelentkezés estén.....	37
15. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	37
16. Az óvodai elhelyezés megszűnése	37
17. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	38
17.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	38
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni	38
17.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok	38
18. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	38
18.1 Szülői értekezletek	38
18.2 Óvodapedagógusi fogadóórák.....	39
18.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	39
19. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
19.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet	39
19.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	40
19.3 Az óvodai védőnő feladatai	40
20. Az intézményi védő, óvó előírások.....	40
21. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére	42
21.1. Teendők bombariadó esetén	42
22. Külső kapcsolatok formája, módja.....	43
22.1 A szülőkkel való kapcsolattartás	43
22.2 A fenntartó és az óvoda kapcsolata:	45
22.3 Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.....	46
24. Ünnepek, hagyományok ápolása	47
24.1 Óvodai ünnepek, hagyományok.....	47
24.2 Ünnepekélyek	48
24.3 Megemlékezések	48
24.4 Gyermeki élet hagyományos ünnepei	48
25. Teljesítményértékelési rendszert bevezetése (TÉR)	49

26 Lobogózás szabályai.....	49
27. A telefonhasználat és fénymásolás rendje	50
28. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	50
29. A foglalkoztatotti adatkezelés.....	51
30. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	53
Záró rendelkezések	55
Legitimációs záradék	56
<i>MELLÉKLETEK</i>	57
Munkaköri leírás	57

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Kormány rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE [GDPR]
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény igazgatója felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

A Csemetekert Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A fenntartó Mátészalka Kertvárosi Református Egyházközség jóváhagyásával válik érvényessé. A Csemetekert Református Óvoda szervezeti és működési szabályzata nyilvános dokumentum, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában,

munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének ideje: 2023. szeptember 1. és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodába járó gyerekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve azok törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek) nézve, szintén kötelező érvényű. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, továbbá az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok:
 - ✓ Gyakornoki Szabályzat
 - ✓ Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
 - ✓ Továbbképzési program, beiskolázási terv
 - ✓ Éves Munkaterv
 - ✓ Önértékelési Program
 - ✓ Éves Önértékelési terv
 - ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
 - ✓ Munkavédelmi Szabályzat
 - ✓ Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - ✓ Szabályzat a pénzügyi gazdasági folyamatok szervezésének, feladatok végzésének rendjéről: pénzkezelési szabályzat
 - ✓ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
 - ✓ Intézkedési terv Pandémia esetén

Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A köznevelési intézmény **pedagógiai programja** képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot az igazgató nevelőtestület bevonásával készíti és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda igazgatója és helyettese, munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az **éves munkaterv** az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában elérhetően, a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek, felhasználva az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkárságának tanévkezdést támogató szakmai útmutatását.

Az intézményünkre jellemző stratégiai tervek megvalósítása, a stratégiai célok aktuális elemei az intézmény dokumentumaiban jelennek meg.

2.1. Az intézmény alapító okirata

Alapító neve: Mátészalka Kertvárosi Református Egyházközség

Székhelye: 4700 Mátészalka Erkel F. u. 50.

Fenntartó neve: Mátészalka Kertvárosi Református Egyházközség

székhelye: 4700 Mátészalka Erkel F. u. 50.

Az intézmény működési köre: óvodai nevelés

Intézmény hivatalos neve: Csemetekert Református Óvoda

OM azonosítója: 203506

Intézmény típusa: óvoda

Intézmény feladatellátási helye: 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.

Székhelye: 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Alapfeladat

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának

CSEMETEKERT REFORMÁTUS ÓVODA 4700 Mátészalka, Kalmár utca 23.

091110	Óvodai nevelés	elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével. Szakmai tevékenységét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése,	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján. Az intézmény által ellátható SNI státuszok: - enyhe értelmi fogyatékos gyermek - beszéd fogyatékos gyermek - pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek - autizmus spektrumzavar
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Az óvodai nevelés, ellátás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Az intézményben dolgozók napközbeni étkezésének biztosítása.

8560 - Oktatást kiegészítő tevékenység

Ebbe a szakágazatba tartoznak az oktatás folyamatát és rendszerét segítő, de nem oktatási szolgáltatások:

- az nevelési-oktatási szaktanácsadás
- a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás

A felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő

- o ebből sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 5 fő.

Óvodai csoportok száma: 5

A nevelés munkarendje: nappali

A feladatellátást szolgáló vagyon (ingatlan és ingó):

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény székhelyének ingatlana a Mátészalka Kertvárosi Református Egyházközség tulajdona. A fenntartó biztosítja az ingatlan

nyilvántartásban 3941/10 hrsz. alatt felvett és ténylegesen a Kalmár út 23. szám alatt 5457 m² alapterületű ingatlanon a köznevelési feladatok ellátásához szükséges használati jogot [az ingyenes használati jogot kimondó 6/3/2021. sz. presbitériumi határozat].

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: A nevelési-oktatási intézmény önálló gazdálkodású intézmény. A fenntartó a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény 33. § (5) bekezdés alapján felhatalmazza az intézményt az ingatlanszerzés jogával.

A nevelési-oktatási intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói igazgatótanács felterjesztése alapján a Presbitérium fogadja el. Az óvoda éves költségvetését, az igazgató a gazdasági vezetővel történő egyeztetés követően terjeszti a fenntartói igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény adószáma: 19310383-1-15

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 10700402-72841769-51100005

Az alapító okirat hatálya: 2022. szeptember 1.

A fenntartói határozat száma: **Jóváhagyta 13/2022. sz. határozatával a Mátészalka Kertvárosi Református Egyházközség Presbitériuma.**

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és az érintett területen a szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a költségvetés alapján, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának felelőssége mellett. Az intézmény a Mátészalka Kertvárosi Református Egyházközség fenntartásában működő intézmény, önálló adószámmal, számlaszámmal és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a fenntartó által megbízott személy gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23. szám alatti ingatlant a fenntartó a Mátészalka Város Önkormányzattól megvásárolta. A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

Az intézmény székhelyét képező ingatlan vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Mátészalka Kertvárosi Református Egyházközség gyakorolja. A Mátészalka Város Önkormányzatával kötött adásvételi szerződéssel az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, eszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad helyiségeit az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül – a fenntartó hozzájárulásával – jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézmény a gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Fenntartó által megbízott gazdasági igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági igazgató jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági igazgató a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.2 A kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe, telefonszáma	Körbélyegző: körben az óvoda neve, középén cím és telefonszáma (2011. évi CXCV. Nkt. 25.§ (8) bek.)

A bélyegző használatára jogosult személyek: a mindenkori igazgató, igazgató-helyettes illetve óvodatitkár. A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik. A bélyegzők az igazgató irodájában vannak elhelyezve.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

A papíralapú nyomtatványok kiadmányozási, *iktatási és hitelesítési rendjét az Iratkezelési szabályzat* tartalmazza

3.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentáció hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentáció papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és a gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentációt, a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a gazdaságigazgatóra átruházhatja.

4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a igazgatói feladatok folyamatosan el legyenek látva, a gyermekek teljes bent tartózkodási ideje alatt. Az igazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket kivéve.

Az igazgató (30 napot meghaladó) tartós távollétében, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Fenntartói intézkedés hiányában az igazgatói feladatokat teljes hatáskörrel az igazgató-helyettes látja el.

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 24. § (1) bekezdése szerint, ha a magasabb igazgatói beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a magasabb igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás adható, a köznevelési intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező alkalmazottjának.

Ilyen megbízás hiányában a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni. A köznevelési intézmény vezetésével az bízható meg,

újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, e rendelkezés alkalmazásában az láthatja el a igazgatói feladatokat, aki rendelkezik a magasabb igazgatói beosztáshoz szükséges feltételekkel.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Az igazgató-helyettest távolléte esetén a szakmai munkaközösség igazgató helyettesíti. A szakmai munkaközösség igazgatót távolléte esetén az helyettesíti, aki a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnal és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkezik, amennyiben ilyen nincs, akkor a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnal és határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

Abban az esetben, amikor már gyermek és óvodapedagógus sem tartózkodik az intézményben, de az óvoda még nyitva tart, akkor az a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott helyettesít, aki a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnal és határozatlan idejű, ennek hiányában határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezik. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az igazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a szabadságolási terv elkészítését, az alkalmazottak szabadságának kiadásának jogát.

4.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

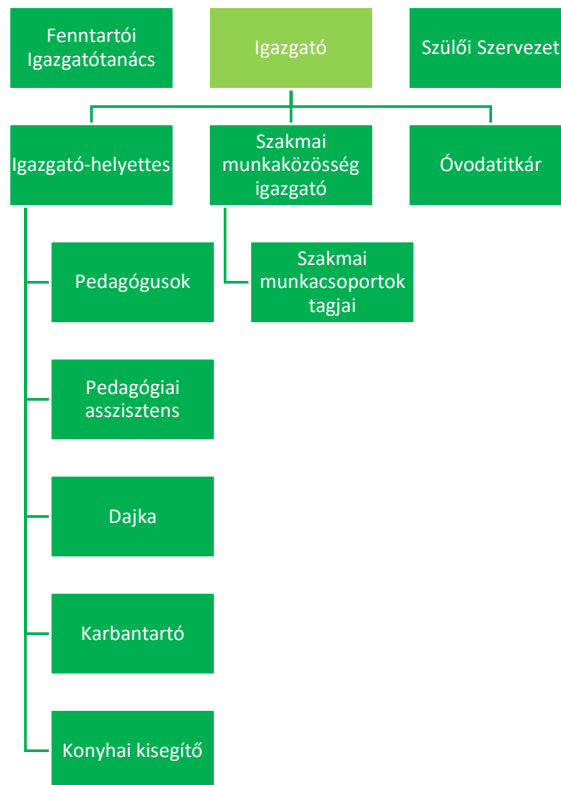
- az igazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető
- az óvodatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg, a fenntartó jóváhagyása mellett. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat, az igazgató-helyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyében felel az igazgató által rábízott feladatokért.

4.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (1. sz. melléklet) A feladatmegosztás első rendben a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

4.6 Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az igazgatósági tagok segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény igazgatóságának tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség igazgatója.

Az intézmény igazgatósága, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda igazgatósága együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a fenntartói igazgatótanács képviselőivel, a szülői szervezet választmányával.

4.7 Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgató-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény az állami jogszabályoknak, valamint a Magyarországi Református Egyház törvényeinek és rendelkezéseinek megfelelően működjön.

Az intézményben tartózkodás rendje: napi 8 óra, ami kötetlen munkarendben szervezhető. Szükség esetén „Home office”-ban. Heti kötelező óraszám a csoportban 10 óra.

„77.§ (2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előirt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.” (Púétv)

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- A Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben és az alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, vezetéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- A pedagógiai munka szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az egyházi és a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért.
- A KIR adatszolgáltatás hitelességéért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a igazgatói ellenőrzés útján, folyamatosan nyomon követve a célok megvalósulását.
- Az óvoda életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az óvoda hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és óvodai kapcsolatokra.

Az igazgató felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerőkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, összehívása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői szervezettel való együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- A jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése.
- A szülői szervezet működésének segítése
- Dönt az óvodai felvételtől, előjegyzésről
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- Ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

4.8 Az igazgató-helyettes

Igazgatói tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Igazgatói tevékenységét a munkaköri leírás alapján látja el. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató meghatároz.

Különleges felelőssége:

Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) munkáját. Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgató-helyettes felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.

Az igazgató-helyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a igazgatói munkában:
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- véleményével, javaslatával segít a döntések előkészítésében.
- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- nyomon követi az óvoda működési dokumentumait, javaslatot tesz a módosításokra és az igazgatóval közösen elvégzi az ebből adódó feladatokat.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az igazgató meghatározása szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatót akadályoztatása vagy nem tartós távolléte esetén a halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyekben az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes az igazgatói jogkört önállóan gyakorolja. Tartós távollétnek az előreláthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú távollét minősül. Amennyiben összeférhetlenség miatt adott ügyben az igazgató nem járhat el, az igazgató-helyettes gyakorolja az igazgatói jogkört fenntartói ellenjegyzés mellett. Ha az igazgató-helyettes akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja ellátni feladatait, a szakmai munkaközösség igazgató helyettesíti.

Az igazgató, illetve a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) az azonnali döntést igénylő, zökkenőmentes működést biztosító kérdésekben a igazgató által írásban megbízott pedagógus jár el,
- b) külön intézkedés hiányában az intézményben tartózkodó óvodapedagógusok közül az, aki hosszabb szolgálati idővel rendelkezik.

Az igazgató, illetve a igazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Bizonyos esetekben, illetve halasztás nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el. A megbízás alkalmoszerű. Intézkedési jogköre: a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a délutáni gyülekezési idő alatt, a igazgató és helyettesének távollétében, a jelen lévő pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

4.9 Szakmai munkaközösség vezető

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

4.10 Fenntartói igazgatótanács

Az Rkt. 26.§-ának (29 bekezdésének a) pontja értelmében a fenntartó szabályrendelete megalkotásával dönt az egyházközségi fenntartói feladat-és határkörök megosztásáról.

Az intézmény alapító okiratában meghatározott gyermeklétszámra, valamint az Rkt. 66.§-ának (2) bekezdésére tekintettel a Fenntartó gondoskodott az fenntartói igazgatótanács létrehozásáról. A fenntartó az egyes fenntartói jog-és feladatkörök Fenntartói igazgatótanács általi gyakorlásának, illetve teljesítésének részletes szabályait szabályrendeletben állapítja meg. A kapcsolattartás formája:

- Negyedévenként egyszeri ülésezés, illetve szükség szerint, melyet az Elnök hív össze. A meghívót az ülések előtt 3 nappal megküldeni a tagoknak elektronikus levél formájában. Az Elnök az Igazgatótanács üléseinek időpontjáról és napirendjéről előzetesen egyeztet a Fenntartóval és az Intézmény igazgatójával.

Az Igazgatótanács feladat -és jogköre 11.§ (1)

Az igazgatótanács dönt

- az óvodába történő jelentkezés módjáról,
- az óvodai beiratkozás időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási rendjének meghatározásáról, melyről a beiratkozást megelőzően 30 nappal köteles döntést hozni és azt az intézmény honlapján közzétenni.
- (2) Az Igazgatótanács (1) bekezdés szerinti döntéseit tartalmazó „Beiratkozási szabályzatot” a óvoda igazgatójával közösen készítik el.

Az Igazgatótanács jóváhagyása, egyetértése szükséges:

- pedagógus munkakör egy évet meghaladó vagy határozatlan idejű munkaviszony keretében történő betöltéséhez, illetve az ilyen feltételekkel alkalmazott pedagógus munkaviszonyának a munkáltató általi egyoldalú megszüntetéséhez

- a gazdasági igazgató egy évet meghaladó vagy határozatlan idejű megbízásához, munkaviszonyának a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez
- az igazgató-helyettesének igazgató általi megbízásához, illetve felmentéséhez.
- az intézmény főállású hitoktatóinak alkalmazásához és felmentéséhez.
- az intézmény óvodai munkatervének elfogadása előtt az igazgatótanács véleményét be kell szerezni.
- az intézmény igazgatójának személyére – a nevelőtestület véleményének beszerzését követően – az igazgatótanács tesz javaslatot a presbitérium felé
- a Fenntartói igazgatótanács évente köteles beszámolni a presbitériumnak az intézmény működéséről.

4.11 Óvodai Szülői szervezet

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működésének rendjéről, nevelési tervének elfogadásáról, képviseléről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé.

Tisztségviselőinek megválasztásakor figyelembe veszi az igazgató és a nevelőtestület javaslatát. Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot- éves munkaterv a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra. A Szülői Szervezet elnöke köteles véleményezési jogkörében eljárva aláírásával nyilatkozni.

Az óvodai szülői szervezet működési szabályai

- Az óvodai szülői szervezet az üléseit az óvodai nevelési év során 2 alkalommal tartja.
- Az óvodai nevelési év első ülésén az elnökség tisztújítása és az óvodai szülői szervezet működési szabályzatának kidolgozása vagy aktualizálása megtörténik.
- Az ülés összehívásáról a szervezet elnöke vagy helyettese gondoskodik.
- A kitűzött időpont előtt legalább két héttel az elnök meghívót küld az óvodai csoportok elnökeinek, mely a pontos időpontot és helyszínt, valamint a napirendi pontokat tartalmazza.
- Rendkívüli szervezeti ülés hívható össze akkor, ha ezt kezdeményezi
 - a szülők 10%-a,
 - a csoportok szülői szervezeteinek 10%-a,
 - a szervezet elnöke,
 - az óvoda igazgatója,
 - az óvodai nevelők közössége.
- A rendkívüli ülés időpontja a kezdeményezéstől számított 1 héten belül kerül kitzűzésre attól függően, mennyire sürgős az adott kérdés, probléma, téma.
- Az óvodai szülői szervezet ülései határozatképesek, amennyiben a csoportok delegáltjainak 50%-a plusz 1 fő jelen van. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.
- Az ülésen a döntések, a határozatok egyszerű szótöbbséggel születnek.

- Az ülésen történekről a leigazgató elnök rövid jegyzőkönyvet készít, amit saját maga és egy fő, a szülői közösség által egyszerű szótöbbséggel megszavazott jelenlevő szülő hitelesít aláírásával.
- Az elnök a jegyzőkönyvet a szokott módon írásban megosztja az óvodai szülői szervezet tagjaival.
- Az ülésen született döntések, határozatok az alábbi szavazati arányokkal kerülnek elfogadásra: 50% plusz 1 fő.
- Az óvodai szülői szervezet ülései nyilvánosak az óvodába járó gyermekek érdeklődő szülei számára. Bizonyos indokolt esetekben az elnök elrendelhet zárt ülést.
- Az ülésekről készült jegyzőkönyvet aláírja a leivezető elnök és egy, a jelenlévők által megszavazott hitelesítő. Az elnök írásban a bevált módon megosztja ezt a szervezet tagjaival.
- Az óvodai szülői szervezet határozatairól a szervezet elnöke nyilvántartást vezet és ennek nyilvánosságáról köteles gondoskodni.
- Az elnök rendszeresen tájékoztatja a szervezet tagjait az általa elvégzett feladatokról és azok eredményeiről.

Az óvodai szülői szervezet jogosítványai az Nkt. és a 20/2012 EMMI rendelet vonatkozó részei alapján

A gyermekeik érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult óvodai szülői szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványok alkalmazásával vesz részt az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és a saját működési szabályzatában foglaltak megvalósításában:

1. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
2. Tájékoztatót kérhet a gyermekek csoportjait érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvodai nevelőtestület értekezletein.
3. Dönt
 - tisztségviselőinek megválasztásáról;
 - a saját működési szabályzatának (továbbiakban SzSzMSz) és munkatervének elfogadásáról;
 - a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról.
4. Az Óvodai Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.
5. Az Óvodai Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik az alábbi kérdésekben:
 - az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban, valamint igazgatójának megbízása és e megbízás visszavonása előtt;
 - a fenntartó egyházi jogi személy, együttműködési megállapodás esetén a települési önkormányzat, által készített köznevelés-fejlesztési terv kapcsán;

- az óvodai nevelési év munkatervének elkészítésekor, az óvodai szervezeti és működési szabályzat elkészítésekor, módosításakor;
 - az óvoda házirendjének elkészítésekor, módosításakor;
 - a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában;
6. Az Óvodai Szülői Szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
7. A szülői szervezet javaslatára, kérelmére érdemi választ köteles adni
- a köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet 15 napon belül,
 - a fenntartó egyházi jogi személy legkésőbb a tizenötödik napot követő első presbiteri gyűlésen.
8. A szülői szervezetet megilletik az óvodai szervezeti és működési szabályzat által meghatározott, a szülői szervezet és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás formái, valamint a nyilvánosság és tájékoztatás joga.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait e szabályzatban foglaltak mellett, az intézmény igazgatójának és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak önértékelési és teljesítményértékelési rendszere teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó igazgató és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató-helyettes,
- a munkaközösség vezető,
- az óvodapedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel két példányban alá kell íratni, az egyik aláírt példányt a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgató-helyettes és a munkaközösség vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és az éves munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény igazgatóságának tagjai és a munkatervben a pedagógus önértékelési és teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrizendők a következő területek:

- a tevékenységek ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség vezető),
- tevékenységek látogatása

- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- a felvételi –és mulasztási naplóban: az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése része az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó önértékelési és teljesítményértékelési rendszer eljárásrendjének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, az ellenőrzés gyakorisága, és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó ütemezés található.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint a probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden munkavállalóját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában.

Az igazgató-helyettes feladata a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek körében végzett gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai szempontú ellenőrzését.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait. Az ellenőrzőlapot dátummal kell ellátni és aláírással hitelesíteni.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés (ön) fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a gyermekek keresztyén hitben és hitre való nevelése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja, hangulata
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolatát meghatározó viselkedés-magatartás jegyek
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tevékenységek, és foglalkozások szervezése, kivitelezése, átgondoltsága
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a csoportközösség szabály és szokás rendszere
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

5.2 Intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. A tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz. Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének is része.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően önértékelési csoport működik intézményünkben. Tevékenységüket, feladataikat az óvoda 5 évre szóló Önértékelési Programja, valamint az Éves Önértékelési Terv tartalmazza.

5.3 Minősítés

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (2)a) bekezdése értelmében a pedagógus I fokozat megszerzése kötelező, további minősítés nem. Sikeres minősülés esetén kétszer van lehetőség átsorolásra:

- a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-én,
- vagy szeptember 1-én kell előre sorolni a következő fokozatba. /Púétv. 97. § (8)/

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény igazgatójának munkarendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az óvoda nyitva tart. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben az igazgató munkáját az óvoda szükségleteinek és az adott aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban kötetlen munkarendben látja el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az igazgató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, egy évre szólóan. Az intézmény pedagógusai az igazgató által készített munkaidőbeosztás szerint végzik munkájukat. Heti váltásban dolgoznak, 40 órában.

A pedagógusok munkaideje:

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusok feladatai a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében a következők lehetnek:

- a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek mérése, értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a csoportmunkával összefüggő tevékenység,
- az intézményi dokumentáció készítése, felülvizsgálatában való közreműködés, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- munkaközösség-vezetés,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkatársi áhítaton, egyéb lelki alkalmon való részvétel,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hitéleti és környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, rendezése, karbantartása,
- kirándulás, tapasztalatszerzés szervezése, lebonyolítása,
- óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét meghaladóan a pedagógusnak további egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére, vagy ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A jogszabályban meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető egyéb foglalkozások száma egy napon a kettő, egy héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára nevelési évenként legfeljebb harminc napra.

Az igazgató a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény igazgatóságának tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.30 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi igazgatója helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség vezető javaslatainak meghallgatása után.

Eseti helyettesítés egy nevelési évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel lathatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

6.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik kétheti váltásban. Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, heti kötelező óraszám: heti 32/36 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:00-13:50 -ig. (20 perc munkaközi szünet)

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 06:30-7:00 óra közötti ügyeletre.

Délutáni beosztás: Hétfőtől- csütörtökig: 10:40-17:30-ig. (20 perc munkaközi szünet)

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17:00-17:30 -ig dolgozik, szintén váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az elrendelt foglalkozások pontos idejét a havi programok illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az óvodai dokumentációkban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgató-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő

figyelembevételével az intézmény igazgatói tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív munkakörben dolgozók, a dajkák és kisegítő dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgató-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda a nyári időszakban – június 21. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik. A szülők tárgyév május 31-ig megtett írásbeli nyilatkozata alapján az óvoda megszervezi a nyári ügyeletet.

Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel. A nyitvatartási idő, napi 11 óra. Reggel 6.30 – 7.00-ig, valamint délután 17.00 - 17.30-ig összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve, a beosztott óvodapedagógussal, illetve pedagógiai asszisztenssel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt (áram - vagy gázszünet) a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos hirdetőtáblákon.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az udvari bejárati kapu 8:15 óráig nyitva van, ezt követően 14:30 óráig zárva kell tartani. 14:30 órától 17.30 óráig a kapu nyitva van, a biztonsági reteszt fokozott figyelemmel zárni kell. Délelőtt 8:30 órától 14:30 óráig a főbejáratot kell használni, amely zárva van, s csengetésre a beosztott dajka nyitja ajtót, és a külső látogatót az óvodatitkári irodához kíséri. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában, illetve az igazgatói irodában történik.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között, az igazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgatók benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik az igazgatói feladatok ellátása.

A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak a nevelési év rendjéről a nevelési év kezdetén, mely tartalmazza a zárások rendjét, időpontját (nevelésmentes napok, ünnepnapok). Minden óvodai csoportszoba falújságján szeptemberben ki kell függeszteni a nevelési év rendjét és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

A nyári zárás időpontjáról a szülők február 15.-ig értesülnek. A nyári zárás ideje 2 hét, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés - ez idő alatt a Mária Kertje görögkatolikus óvoda biztosít óvodásaink számára ügyeletet az együttműködési megállapodás alapján.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8–12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelés nélküli napok száma: 5 nap/év. Időpontjukról a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Igény esetén az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 3 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

7.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből

Az óvodából a gyermeket

- ha ebédet nem igényel: akkor 12.00 – 13.00-ig,
- ha ebédet igényel: 12.30 – 13.00-ig lehet kikérni.

Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől – péntekig: reggel 6⁰⁰ órától – délután 17³⁰ óráig.

Óvodánkba 6.30-tól fogadjuk a gyermekeket, akikkel egészen 17.30-ig óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek foglalkoznak. Reggel 7.00– ig, és délután 17.00-17.30-ig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése. A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

7.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával, a csoportszobákat a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az MRE címerével ellátott zászlaját.

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, szertárakat zárni kell.

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

7.3 A panaszkezelés szabályai

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyerekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (partnereket) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát az okaival kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatósága köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panasz bejelentés módja:

- szóban személyesen
- írásban

A panaszt fogadhatja:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szalmi munkaközösség igazgató
- óvodapedagógus

A panasz kezelése és megválaszolásának módja:

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörbe kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, ha nem sikerül megoldani a problémát az igazgatót erről tájékoztatni kell.

A panasz jogosságát az intézmény vezetése köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításáról intézkedni. A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni. Amennyiben a panaszról megállapításra került, hogy az nem jogos, azt a panaszt tevővel közölni kell, oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot adjon. (Panaszkezelési szabályzat)

8. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden nevelési év első napján az óvodapedagógus tűz-, baleset-, védelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyes helyzetek kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, balesetmentes, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, a testi, lelki egészségük biztosítására. A gyermekek egészségének és testi, lelki épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformákat folyamatosan tanítjuk az óvodásoknak. Ezek a szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk. A gyermekek az óvoda helyiségeit csak felnőtt (pedagógus vagy szülő) felügyeletével használhatják.

A szülők intézménybe történő belépése **rendkívüli jogrend** esetén változhat, erről a helyben szokásos módon tájékoztatjuk őket.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok kötelessége, melynek dokumentálása a csoportnaplóban történik. A gyermekek orvoshoz való elvitele kizárólag a szülő joga és kötelessége. Súlyos esetben mentőt kell hívni.

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

9. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, fent fel nem sorolt személyek intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatói irodába kíséri
- az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása az igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék stb.),
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információ beszerzését követően történhet,
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása az intézményben tilos.

Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában.

10. Külön szolgáltatások szervezése

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaterem, fejlesztőszoba) tarthatók. A térítési díj legmagasabb összegét a Szülői Szervezetnek kell jóváhagyni. A térítési díjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség vezető és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (fél évente), és az éves záró rendezvényre az óvoda igazgatóját meghívni.

A igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát.

A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

11. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb.

A kirándulások, élményszerző séták az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költség-vonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok hirdetőtábláin keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az igazgatói engedélyezés feltételei:

- 2-25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
- a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltételek biztosítása.

12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

12.1 Az intézmény nevelőtestülete

„nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgalmi jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.” (Nkt. 4.§ 20.)

12.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával az ügyeletes csoportban. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni

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

- évnyitó, évzáró értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1fő, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratokhoz kerülnek.

Augusztus végén évnyitó értekezőre, júniusban az igazgató által kijelölt napon évzáró értekezőre kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi munkatársát érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőt kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőn a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezőt az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámoló, és az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményét, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvigazgató és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyalt. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.

12.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület dönt: (Púétv. 70. § (2))

- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízása során, valamint az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére,

vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

12.4 Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (magasabb igazgatói állás ellátására kiírt pályázat esetén)

Az intézmény igazgatójának megbízásakor a véleményezés jogát az alkalmazotti közösség gyakorolja. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó igazgatói megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti értekezletet megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

A nevelőtestület – a pályázatok benyújtására meghatározott időpontig – elnökből és két tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét (értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, pályázat ismertetése).

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejártá után a pályázattól átveszi a pályázatokat a véleményezési joggal rendelkezők részére és egyeztet az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani.

A pályázatot a vélemények kialakításához – a pályázatok átvételétől számítva – legalább harminc napot köteles biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A pályázatokat át kell adni a szakmai munkaközösségnek is, amely írásban véleményezi a vezetési programot.

A nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az óvodapedagógusok, illetve a munkatársak 50%-a +1 fő jelen van.

A munkavállalói közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.

A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

A nevelőtestületi értekezletre és a munkavállalói közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, illetőleg a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről és az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Azt, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, azt alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni.

A pedagógus szakmai szervezet a pályázati határidő lejártáig jelentheti be a pályázatot, ha élni kíván véleményezési jogával.

A Szülői Szervezet maga határozza meg, hogy miként alakítja ki álláspontját az igazgatói programról.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és más véleményezésre jogosult véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell

12.5 A nevelőtestület út nem ruházható jogai

- A Pedagógiai Program elkészítésébe való bevonása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésébe való bevonása,
- Házirend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének elkészítésébe való bevonása,

12.6 A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információ-áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-igazgató rendszeresen konzultál az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-igazgatót legalább éves gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- az intézménybe újonnan kerülő óvodapedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény igazgatójának,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

12.7 Az Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzéséből áll. Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az intézmény gazdasági ügyeinek intézését a fenntartó által megbízott gazdasági vezető látja el, az intézmény igazgatójának utasításai szerint. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkár feladata: Az intézmény ügyviteli feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő maradéktalan ellátása. A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása. Az óvodai ki- és befizetések időben történő teljesítése. Az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése.

Az óvodatitkár felel: A térítési díjak, a befizetések rendben történő beszedéséért. A működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az óvodatitkár munkarendje: 7.00-15.00 óráig.

12.8 Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodai csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, és a csoportos dajka az előttük álló ciklus (*két hetes*) tervezési-szervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő információkról.

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat – dajkát – aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli.

Dajkák munkaidő beosztása: Heti váltásban: Délelőttös napon: 6.00-14.00 óráig, Délutános napon 9.30-17.30 óráig. Pedagógiai asszisztens munkarendje: 8.00-16.00 óráig.

Konyhai kisegítő munkarendje: 7.00-15.00 óráig. A karbantartó-udvaros munkarendje: 7.30-15.30 óráig.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a igazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

12.9 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés koordinálását nagyobb intézményekben az intézmény méretétől függő létszámú önértékelést támogató munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az igazgató jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.

Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység- /foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.¹

13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

13.1 Az óvoda közössége

Az óvoda közösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

13.2 A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: 25 fő maximum 30 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetéséért az igazgató felelős.

Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi.

Az óvodában 5 gyermek csoport működik, fantázianevük: Csillag, Fehér Galamb, Báránka, Halacska, szivárvány.

13.3 A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál munkavállalói jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai a munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Mt, a Kjt. és Nkt.) rögzítik.

14. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése

Nkt. 8. § (2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától **legalább napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt...”

Nkt. 8. § (2) „...A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.”

Nkt. 45. § (2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt

követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodába a gyermekek felvétel alapján kerülnek. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, melyet a fenntartó jelöl ki. Az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal a szülőket a helyben szokásos módon értesítjük (faliújság, közösségi oldal). **A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait az első nevelési év megkezdésétől gyakorolhatja. (szeptember 1)**

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

14.1 Felvételi eljárás rend túljelentkezés estén

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket a igazgató és a helyettes bírálja el. Figyelembe veszi:

- református vallás gyakorlását, a gyülekezeti tagságot,
- református keresztséget, más felekezeti keresztséget,
- más felekezethez való tartozást,
- testvér, unokatestvér egyéb rokoni kötődést.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvodaértesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

15. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

„A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.” (Nkt. 8.§ (2))

16. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt, az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

- A gyermeket nem vették fel az iskolába, szakértői bizottság javaslatára annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai tevékenységektől, kivéve, ha a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába.

17. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A gyermekek hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiánnyalok egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

17.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek köteles bejelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiánnyalát az óvoda igazgatója, engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradására előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg nyolc óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- Egy hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiánnyal, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába!

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a gyermek távolmaradását.

17.2 A gyermekek veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatóje indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

18. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

18.1 Szülői értekezletek

Az óvoda szülői értekezletét az igazgató tartja. Az igazgató nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából az igazgató, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak az igazgató hívhat össze.

A nevelőtestület egy-egy csoport közösségi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott közösségek problémáit, és annak megoldását a csoport szülői értekezleten végzi. A csoport szülői értekezletén csak az adott közösség óvodapedagógusai vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport szülői értekezlet szükség szerint, az igazgató megítélése alapján bármikor tartható, a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

18.2 Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként – az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

18.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentáció az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- éves munkaterv

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján www.csemetekertrefovi.hu. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy igazgató-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

19. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

19.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) végzi. A kapcsolattartást az óvoda igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a védőnő,
- az NNK tisztifőorvosa
- Egészségügyi központok, ahol a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakellátása történik.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szüleinek, akit az engedélyező szerv felmentett az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, az óvodánk tanácsadást és konzultációt biztosít, továbbá szükség esetén továbbirányítjuk szakellátást biztosító intézményekhez terápiás, kezelés céljából. Ennek megítélése óvoda pszichológus feladata, aki a Református EGYMI által biztosított szakember az óvodánkban.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében fokozott figyelmet fordítunk az egészségük megőrzésére, az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásokról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, apipen injekció beszerzéséről és használatára való felkészítésről gyermekorvos által, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását az intézmény orvosa és védőnője, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező,

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja, illetve a felkészítésben, gyakorlati előadáson részt vett kollégák által. (apipen injekció használata, anafilaxiás tünetek felismerése)

A szülő kötelezettsége, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségügyi állapotáról és a megteendő intézkedésekről tájékoztassa az intézményt a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul.

19.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó kormányrendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Nemzeti Népegészségügyi Központ tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató - helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvoda-igazgatóval.

19.3 Az óvodai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

20. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatói intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény igazgatójának feladata.

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

Minden óvodapedagógusnak előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén mindkét óvodapedagógusnak, valamint egy dajkának kísérnie kell. Az óvodán kívüli sétát a igazgatónak előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem szabad.

Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a csoportok óvodapedagógusai és a dajkák, valamint az óvoda kiegészítő személyzete kíséri a gyermekeket. Az egész napos kiránduláson lehetőség szerint az intézmény igazgatója is részt vesz..

A megsérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőt. Az óvoda munkatársainak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

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.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

A gyermekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe! Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, vagy valamilyen rendezvényen vesznek részt. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel rögzíteni szükséges.

Az intézményben, illetve az intézmény által szervezett **elektroakusztikus hangosítású** rendezvényeken a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk. Zajvédelmi előírások, melyet betartunk: 0-6 év közötti gyermek esetében a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. Megállapítása érdekében zajszintmérő készülék beszerzése válik szükségessé.

21. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda igazgatója és az óvodatitkár esetenként, az óvoda takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, robbanószerkezet, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

21.1. Teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető igazgatójának vagy a gazdasági iroda munkatársainak. Az értesített igazgató vagy óvodatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, jelzéssel történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az óvodarádióban (ha van ilyen lehetőség) is közzé kell tenni.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. Az óvodapedagógusok náluk lévő dokumentációkat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv igazgatóját az óvoda igazgatójának, 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 igazgatójának igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv igazgatójának utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért szakember bevonásával az óvoda igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

A tűzriadó és bombariadó lefújása folyamatos jeladással és szóbeli közléssel történik.

22. Külső kapcsolatok formája, módja

Az óvoda kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel. A kapcsolattartás formája lehet: a hivatalos megkeresés, konzultáció, utasítás, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a fogadóóra, szülői értekezlet, egyéni beszélgetések, családlátogatások. Az óvoda kapcsolatot tart az intézményben külön szolgáltatásokat ellátó oktatókkal.

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

22.1 A szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi felelőse.

Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel az óvodatitkár. A kapcsolat kiterjed a külön szolgáltatásokat igazgató külső megbízottakra is (tájékoztatás a gyermekek külön programokon való fejlődéséről, térítési díj befizetése, stb.).

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda igazgatója levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.
- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői értekezleteken minden esetben az igazgató is jelen van.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőknek.
- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az igazgató. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetek megoldásához. A igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha probléma-megoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.
- **Konzultáció:** A szülői szervezet képviselői a szülők nevében a igazgatóval, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját (összlétszámban 70%-át) érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a Házirend tartalmazza.)
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az igazgató, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.
- **Közös programok:** kirándulások, családi napok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai, óvodavasárnapok.

Az együttműködés és kapcsolattartás formái:

- Beiratkozáskor az óvoda bemutatása a szülőknek
- Naponkénti beszélgetés, jelzés, tájékoztatás személyesen, illetve zárt szülői messenger

csoportban

- Személyes kapcsolat kialakítása családlátogatások, fogadó órák, szülői értekezletek, óvodai és egyházi ünnepek, nyílt napok, kirándulások alkalmával.
- A gyermekek egyénre szabott befogadásának biztosítása
- Mézeskalácssütés, befőzés a nagyszülőkkel, családi receptek megosztása közös főzés alkalmával
- Tanácsadás céllal előadás szervezése keresztyén gyermeknevelés témában
- A szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről, egyéni fejlesztési terv megbeszélése
- Szülői közösségek kialakítása, akik tapasztalataikkal, javaslataikkal segítik a pedagógusok és az óvoda szakmai munkáját. Képviselőik útján véleményt fogalmaznak meg, javaslatot tesznek a nemzeti köznevelési törvényben nevesített esetekben, mely jogukról előzetesen tájékoztatást kapnak.
- Szülői igény és elégedettségi mérés évente, jelzések észrevételek megbeszélése
- Keresztyén irodalom és folyóirat terjesztése
- Közös ünneplés, családi nap, szeretetvendégség, rendezvények szervezése
- Faliújságon közzé tett információk
- Családi istentiszteleti alkalmak, az együtt imádkozás fontosságának megéreztetése

22.2 A fenntartó és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
- A fenntartó egyházközségeen kívül a működéssel összefüggő adatok és információk eljuttatása a Magyarországi Református Egyház Zsinata Oktatási Irodája felé.
- meghívjuk a gyülekezet lelkipásztorát ünnepségeinkre;
- nagyobb ünnepeink előtt néhány napon át közös áhítatokat szervezünk, ahol a gyülekezet, család és az óvoda valamennyi munkatársa együtt van.
- óvodavasárnapra megyünk a templomba;
- a gyülekezet lelkipásztora a szülői értekezleteken is részt vesz;
- a gyülekezet kiemelkedő eseményeit hirdetjük óvodánkban, az óvoda életéről hírt adunk a gyülekezetben;
- a nyári gyülekezeti táborokban részt vesznek munkatársaink és nagyobb óvodásaink, valamint a kisebbek családjaikkal együtt is; munkatársaink szükség szerint szolgálatot vállalnak.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, Igazgatótanácsi és presbiteri gyűléseken való részvétel, speciális információk szolgáltatása az intézmény gazdálkodásához kapcsolódóan. A kapcsolattartó személy az óvoda igazgatóje.

22.3 Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás

A Református Pedagógiai Intézettel (továbbiakban: RPI) való kapcsolattartás az igazgató feladata. Tartalma:

- az RPI éves munkatervének, továbbképzési programjának, éves programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
- a RPI médiatárának és a honlapon közzétett szakmai anyagok használata,
- folyamatos szakmai segítség (pedagógiai szakértő és előadó, szaktanácsadó),
- havonta országos igazgatói értekezleten való részvétel az intézmények igazgatóinak,
- az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjaira, nevelési értekezletekre,
- az intézmény továbbképzési programjának megküldése minden év március 15-ig

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (továbbiakban: Református EGYMI) kapcsolattartó személy az óvoda igazgatóje.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek Református EGYMI-ben történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az igazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Református EGYMI-vel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A *logopédussal* kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda igazgatójával, konzultáció, információ átadás formájában.

A szülők részére fogadóórát tart az óvoda épületében. A logopédiai ellátás eredményességének, értékelése a nevelési év végén történik.

A gyógypedagógussal kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója, valamint a gyógypedagógiai foglalkozásra járó gyermekek óvodapedagógusa. A kapcsolattartás módja a konzultáció, információ átadás.

Az eredményesség, értékelése a nevelési év végén történik. A gyógypedagógus havonta tart fogadóórát a szülők részére az óvoda épületében.

A Gyermekjóléti Szolgálattal az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást igazgatói szinten az igazgató gyakorolja. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, esetmegbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre való meghívás.

A Kálvin János Református Általános Iskola igazgatójával, pedagógusaival az óvoda igazgatója, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak. Az iskola címe: 4700 Mátészalka, nagykárolyi út 5.

A kapcsolattartás célja az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítására kerül sor, melyet kölcsönös elfogadás követ. Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira,

- óvodásaink iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra, óvodapedagógusok látogatására.

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a *kulturális, közművelődési és sport intézményekkel*.

Egyéb települési intézményekkel az óvodába beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az óvoda egész területén.

24. Ünnepek, hagyományok ápolása

Az óvodai ünnepek alkalmat teremtenek a közösség ápolására, a családokkal való szoros együttműködés megvalósítására, sajátos, egyéni arculatunk megteremtésére és megmutatására, a gyülekezethez fűződő identitás épülésére, nemzeti identitásunk erősítésére.

A hagyományok azok az alkalmak, visszatérő események, szokások, amelyeknek segítségével nemzedékről, nemzedékre megőrizhetjük tudásunkat, tapasztalatainkat. Óvodásaink már eléggé érettek ahhoz, hogy játékos formában számos ismeretet magukba szívjanak a népi kultúra maradandó értékeiből, melyeknek nagy szerepe van a gyermeki személyiség fejlesztésében.

24.1 Óvodai ünnepek, hagyományok

Az egyházi és nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek vallási, nemzeti identitástudatát alapozza, fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Három nagy ünnepkört tartunk számon:

- Karácsonyi ünnepkör (advent első vasárnapjától, húshagyó keddig)
- Húsvéti ünnepkör (hamvazó szerdától, áldozócsütörtökig)
- Pünkösdi ünnepkör (áldozócsütörtöktől, advent első vasárnapjáig).

Óvodánkban egyes ünnepeket óvodai szinten ünnepelünk, melyen valamennyi gyermek és felnőtt részt vesz, illetve vannak olyanok, melyeket a csoportok maguk szerveznek.

Óvodai ünnepek, hagyományok:

- Teremtésvédelem hete (szeptember utolsó hete)
- Idősek Világnapja (október első hete a gyülekezetben)
- Reformáció (október 31.) Az óvodapedagógus elbeszélése arról, hogy hitünkért a nehézségeket is vállalnunk kell.

- Zöld jeles napok (Állatok, Víz, Föld Világnapja, Madarak és Fák napja)
- Mikulás (December 6) A gyermekek a Mikulást várva a titok és a közös készülődés örömét élik át.
- Advent – Karácsony Várakozás Jézus megszületésére. Elcsendesedés, gyertyagyújtás, éneklés, betlehemes játékok.
- Népmese hete (február)
- Március 15. – Nemzeti ünnep. Beszélgetés, képek nézegetése a régmúlt eseményekről, kokárda, nemzeti színű párta készítése, éneklés dalosjátékok
- Virágvasárnap - Jézus bevonulása Jeruzsálembe. Az óvodapedagógus történetmondása Jézus bevonulásáról Jeruzsálembe. A csoportszoba virágokkal díszítése
- Húsvét – Feltámadás (az örömhírré tesszük a hangsúlyt) A feltámadás ünnepe. Készülődés az óvodapedagógussal teremdíszítés, a bibliai történet megismerése. A húsvéti néphagyománynak megfelelően tojás festés, mely az új élet jelképe.
- Pünkösöd – az egyház születésnapja. Az óvodapedagógus történetmondása arról, hogy a Szentlélek ereje segít legyőzni a rosszat.
- Gyermeknap (Kirándulás) Vidám játékok, közös éneklés, kirándulás a szabadba.
- Nagycsoportosok búcsúja az óvodától. Templomba megyünk közösen a családokkal, verssel és énekkel szolgálnak a búcsúzó, iskolába készülő gyermekek. Az óvodában pedig évet ezáró, jó hangulatú, szeretetvendégséggel véget érő délutánt tartunk a családokkal együtt.

A csoportok által szervezett ünnepek:

- Születésnapok, névnapok - Az ünnepeltet énekkel, verssel köszöntik a társaik. Apró, maguk által készített ajándékot kapnak egymástól és az óvodapedagógusoktól.
- Szüret (alma, szőlő)
- Anyák napja - A gyermekek meglepetéssel, maguk által készített ajándékkal, énekkel, verssel fejezik ki hálájukat édesanyjuknak, nagymamájuknak.
- Apák napja

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

24.2 Ünnepélyek

Az óvodások az alábbi ünnepélyeken szerepelnek műsorral:

- gyermekek karácsonya
- anyák napja (nyitott ünnepély a tornateremben és a templomban),
- nagycsoportosok búcsúzója (nyitott ünnepély a templomban, illetve az óvodában).

24.3 Megemlékezések

- Március 15. (Nemzeti ünnep),
- Október 31. (Reformáció ünnepe).

24.4 Gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás

- Advent
- Húsvét

25. Teljesítményértékelési rendszert bevezetése (TÉR)

A pedagógusok által végzett munka értékelésének objektivitását a jövőben a teljesítményértékelési rendszer biztosítja, melyet BM rendelet fog szabályozni várhatóan 2024-ben. Mindez jelentős szemléletbeli változást fog igényelni a pedagógusoktól. Megszűnik a pedagógus önértékelés, tanfelügyelet, a minősítés kizárólag a gyakornokok számára lesz kötelező. A teljesítményalapú bérrendszer következménye a differenciált bér, ami szakmai szempontok alapján lesz megállapítható.

„A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetmény sáv alsó es felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetmény sáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.” (Púévtv. 98§ (3))

A teljesítményértékelés jellemzői:

- évente sorra kerül
- intézmény típusonkénti protokoll
- az igazgatói feladatokba, vezetőtársakat bevonhat- mk. vezető / vezető esetében a fenntartó vagy képviselője végzi
- e-Kréta dokumentáció bevezetése
- munkáltatóként a jövedelem megállapításakor figyelembe veszi az értékelést a plusz juttatásban
- Az értékelési rendszer 2 részből áll össze: személyre szabott szakmai követelmények - éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok: pedagógusok 3 db, vezetők esetében 4 db
- meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés
- a központi szempontok száma csökken (6), egy a fenntartó által meghatározható elvárás
- fontos szempont a bizalom, nyílt kommunikáció, átláthatóság

26 Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgató gondoskodik.

27. A telefonhasználat és fénymásolás rendje

Az óvodai dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Szülők az óvónőket gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg.

Az óvodában az óvodapedagógus szakmai munkájával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót igénybevevőnek kell gondoskodnia.

28. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, Így különösen:

- a hatáskörré, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

29. A foglalkoztatotti adatkezelés

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról nyilvántartást vezet.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinhet:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a számfelvetési feladatokat ellátó munkatárs (könyvelő)
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a törvényben előírt adatszolgáltatásokért az intézmény igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Az előzőekben felsoroltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,

2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejezőidőpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma, 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

30. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató:

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni

- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató – könyvébe
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket

- a igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület bevonásával módosíthatja az igazgató.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lesz érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

Kelt: Mátészalka, 2023. 08. 15.

Hatálybalépés ideje: 2023. 09. 01.

.....

igazgató

Legitimációs záradék

A Csemetekert Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával, a Fenntartói igazgatótanács támogatásával.

Hatálybalépés ideje: 2023. 09. 01.

Kelt: Mátészalka, 2023. 08. 15.

.....
Máldiné Báki Enikó Eszter
igazgató

A Csemetekert Református Óvoda Pedagógiai programját a fenntartó 2023. 08. 18-án a 12/2023. sz. határozattal jóváhagyta.

Kelt: Mátészalka, 2023. 08. 18.

.....
Nagy György
lelkipásztor

.....
Dr. Makrai Tibor
főgondnok

.....
Dávidné Szabó Aranka
Fenntartói Igazgatótanács elnöke

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás

Az óvoda munkatársait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda igazgatója alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkör megoszlását, az intézmény jellemzőit részletező fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az óvoda dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója – aláírásuk megkérésével – részükre átad. A munkaköri leírás az alábbi adatokkal rendelkezik.

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezése
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározása
- A munkavállaló tevékenységének köre, feladatai, hatás- és jogköre
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó általános feladatokat, szabályokat
- A munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat
- A munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárásokat

Az SZMSZ 1 sz. melléklete: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgató részére

A munkáltató ésmunkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

1. Munkáltató adatai

Neve:	Csemetekert Református Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
KIR azonosító száma:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

2. Munkavállaló adatai

Neve:	
Születési helye és ideje:	
Lakcíme:	
Elérhetősége:	
Pedagógus oktatási azonosítója:	
Közvetlen felettese (Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint):	Az intézmény fenntartója
Iskolai végzettsége:	

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

3. Betöltendő munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	Igazgató (FEOR 1325)
Besorolás, kategória:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:	Óvodapedagógus szakképzettséget tanúsító felsőfokú iskolai oklevél
Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,

	<ul style="list-style-type: none"> - A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény), - Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV. törvény - Alapító okirat, - SZMSZ, - Pedagógiai Program, - Házi rend.
A feladat ellátásának helye:	Csemetekert Református Óvoda 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
Munkakapcsolatai:	<ul style="list-style-type: none"> - fenntartóval - nevelőtestülettel - dajkával - pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.
Közvetlen beosztottja:	SZMSZ szerint az óvoda munkatársi közösségének tagjai
Őt helyettesíti:	az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerint
Ő helyettesíti:	a nevelőtestület tagjait
Munkarend és munkaidő:	<p>Heti munkaideje: 40 óra</p> <p>Munkaidő, munkarend: Munkáját a fenntartó által meghatározott munkarendben, annak rendelkezései alapján látja el.</p>

4. Elvárt kompetenciák

Kompetenciák:	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) és az Önértékelési kézikönyv óvodák számára „A igazgató önértékelésének területei” fejezet elvárásai szerint az Önértékelési szabályzatban részletezve.
----------------------	---

5. Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)], - A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)], - A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)], - A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §], - A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)], - Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)],
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)], - A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)], - A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)], - Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].
Egyéb követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> - empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem; - együttműködési- és kompromisszum készség; - jó szervező és kommunikációs készség; - pontosság; - élethosszig való tanulás képessége; - lojalitás az intézményhez. <p>Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.</p>

II. A munkakörhöz tartozó feladatok:

1. Általános szakmai feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
2. Az igazgató feladatai:	<p>A pedagógiai munka irányítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinálja a pedagógiai program kidolgozását, szükség szerinti átdolgozását és a pedagógiai program napi szintű megvalósítását; - elkészíti az óvoda éves munkatervét; - elkészíti az éves munkaterv beszámolóját;

	<ul style="list-style-type: none"> - segíti az intézményen belül az új pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazását; - megszervezi és ellenőrzi az óvoda belső mérésekkel kapcsolatos feladatait és ezek eredményéről statisztikai és szöveges értékelést készít; - irányítja, segíti a szakmai közösség munkáját; - az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatást, segítséget nyújt; - segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, javaslatot tesz mentor megbízására; - nevelői, munkatársi értekezleteket előkészíti, lebonyolítja, tájékoztatókat, beszámolókat tart; - ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát; - irányítja és segíti a Belső értékelési csoport munkáját; - részt vesz az óvodai ünnepélyek, megemlékezések előkészítésében, lebonyolításában; - munkaterv alapján megtervezi a Szülői értekezletek és a Szülői fogadóórák rendjét; - figyelemmel kíséri és segíti az Szülői szervezet munkáját; - nyomon követi és segíti a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák szervezését, megtartását; - koordinálja a gyermekek szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz való irányítását; - figyelemmel kíséri a tehetséggondozás és az egyéni fejlesztési feladatok megvalósulását; - ösztönzi az intézményen belüli és azon kívüli tapasztalatcserét;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - ösztönzi az önképzést és a továbbképzéseken való részvételt; - segíti a pályázati vállalások megvalósulását; - összegyűjti és felügyeli az óvoda honlapra kerülő tartalmakat; - felügyeli az intézményben folyó adminisztrációs teendőket; - koordinálja az óvoda-egészségügyi feladatokat; - koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat; - minden szükséges intézkedést megtesz a gyermek és munkabalesetek megelőzéséért; - a tanév eleji tűz és balesetvédelmi oktatás megtartását és annak dokumentálását ellenőrzi; - képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi, közéleti rendezvényeken. <p>A munkaügyi feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az óvoda dolgozóinak alkalmazása; - a fizetési fokozat és osztály megállapítása; - az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése; - a munkajogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése; - az illetmények megállapítása, karbantartása; - szükség szerint aktualizálja a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását; - az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása; - a munkafegyelem betartása, betartásának ellenőrzése; - elkészíti a helyettesítési rendet és az eseti beosztásokat; - megszervezi az óvodai ügyeletet;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- egyezteti és ellenőrzi a pedagógusok szabadságának és távollétének nyilvántartását;- készíti és ellenőrzi a túlmunka-elszámolást;- a felelősségi körébe tartozó munkafolyamatokról, eredményekről a jogszabályi előírásokat figyelembe véve tájékoztatja a fenntartót. <p>Tanügyigazgatási feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinálja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket;- elvégzi a gyermekek csoportba sorolását;- elkészíti a pedagógusok és dajkák munkarendjét;- elkészíti a nyári ügyeleti rendet;- a nevelőtestületet érintő kérdésekről a helyben szokásos módon tájékoztatja a pedagógusokat;- gondoskodik arról, hogy az óvoda használók betartsák az iskolai Házirend előírásait;- az intézmény működéséről statisztikai adatokat szolgáltat;- ellenőrzi a tanügyi, munkaügyi és egyéb dokumentumok naprakész vezetését;- figyelemmel kíséri az általa elindított hivatalos ügyek megvalósulását;- irányítja a belső szabályozó dokumentumok elkészítését;- a belső ellenőrzéseket végez;- a tanügy-igazgatási ismereteit folyamatosan frissíti, részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken;- részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
--	--

	<p>Gazdálkodási feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Irányítja a belső szabályzatok elkészítését; - nyomon követi az óvodai munkát érintő törvényi változásokat; - a fenntartóval egyeztetve elkészíti az intézményi költségvetést; - felügyeli az elfogadott költségvetés megvalósítását; - gazdálkodik a dologi előirányzatok szerint; - ütemezi a gazdasági feladatokat; - kialakítja a Költségvetés beszámolási rendjét; - ellátja a létszám- és bér- és készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat; - felügyeli a bér- és egyéb személyi juttatásokkal kapcsolatos kifizetéseket; - a fenntartóval egyeztetve fejlesztéseket, beruházásokat bonyolít le; - él az aláírási és utalványozási jogosultságaival; - a pedagógusok javaslatai alapján tervezi az óvoda eszközellátását; - felügyeli az óvoda pályázati kötelezettségeinek ütemezett teljesítését.
<p>3. Ellenőrzése:</p>	<p>Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:</p> <p>Külső ellenőrzés (tanfelügyelet): A jogszabályban előírtak alapján</p> <p>Belső ellenőrzés: SZMSZ–ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.</p> <p>Belső ellenőrzésre jogosult: A jogszabályban foglaltak szerint a fenntartó, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott igazgató-helyettes, munkaközösség-igazgató.</p>

4. Beszámolási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">- jogszabályi előírások alapján;- nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban;- rendkívüli ellenőrzés az igazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.
---------------------------------------	--

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve, ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 2023.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: 2023.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgató helyettes

A munkáltató ésmunkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

6. Munkáltató adatai

Neve:	Csemetekert Református Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
OM száma:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Mándiné Báki Enikő Eszter

7. Munkavállaló adatai

Neve:	
Születési helye és ideje:	
Lakcíme:	
Elérhetősége:	
Pedagógus oktatási azonosítója:	
Közvetlen felettese	Igazgató
Iskolai végzettsége:	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

8. Betöltendő munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	Igazgató helyettes
Besorolás, kategória:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, - A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),

CSEMETEKERT REFORMÁTUS ÓVODA 4700 Mátészalka, Kalmár utca 23.

	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV. törvény - Alapító okirat, - SZMSZ, - Pedagógiai Program, - Házi rend
A feladat ellátásának helye:	Csemetekert Református Óvoda 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
Munkavállaló szakmai irányítója:	Igazgató
Munkakapcsolatai:	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatóval - nevelőtestülettel - dajkával - pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.
Foglalkoztatása:	Teljes munkaidő
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Ő helyettesíti:	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Munkarend és munkaidő:	<p>Szabályozza: Nkt. 62. § (8) és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §</p> <p>Heti munkaideje: 40 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - ebből kötelező óraszám: 24 óra; - a fennmaradó 16 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le. <p>Kötelező óraszámán belül csak a igazgató engedélyével lehet távol az óvodától. - Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket az igazgató által adott útmutatás szerint végzi.</p> <p>Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.</p>

9. Elvárt kompetenciák

Kompetenciák:	<ul style="list-style-type: none"> - Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) szerint, valamint az Önértékelési szabályzatban részletezve.
----------------------	---

10. Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)],
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)], - A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)], - A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §], - A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)], - Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)], - A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)], - A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)], - A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)], - Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].
Egyéb követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> - Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság. - empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem; - együttműködési- és kompromisszum készség; - jó szervező és kommunikációs készség; - pontosság; - élethosszig való tanulás képessége; - lojalitás az intézményhez. - A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. - Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. <p>Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.</p>

III. A munkakörhöz tartozó feladatok:

5. Általános szakmai feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. - A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti; - a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli; - biztosítva a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen; - az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi; - az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságainak megfelelő módszerekkel adja át; - nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi; - a Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban, a helyi rend szerint a csoportnaplóban; - elkészíti a nevelési- oktatási tervet; - naprakészen felkészült a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésére; - a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét; - gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét; - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel; - elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását; - elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását; - fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört; - igyekszik mindent megtenni – szükség esetén szakemberek bevonásával – a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében; - tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait; - rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról; - pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segíti a szülői közösség kialakulását, működését, valamint a Szülői Szervezet megalakulását; - munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel; - maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait; - pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken; - részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken; - határidőre megszerzi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket.
<p>6. Részletes szakmai feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről; - tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát; - a csoportszobában és a közös helyiségekben biztonságos és esztétikus környezetet, valamint ideális feltételeket teremt a gyermekek értelmi, testi és lelki fejlődéséhez; - az ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját és körülményeit; - folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, amelyekről feljegyzést is készít; - munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát; - biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket; - naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat; - az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít; - irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka szakmai munkáját; - megszervezi és vezeti az óvodai szülői értekezletet, meghatározott időben vagy a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart; - családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít; - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében; - folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel. <p>Az igazgató-helyettes feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a igazgatói munkában; - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket

	<ul style="list-style-type: none"> - az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát - véleményével, javaslattételével segít a döntések előkészítésében. - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
<p>7. A munkakörhöz tartozó felelősség:</p>	<p>Különleges felelőssége a</p> <p>Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nevelési területen közreműködik a igazgató által megállapított tevékenység irányításában. - Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (dajkák) munkáját. - Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik. <p>▪ Az igazgató-helyettes felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A tanügyi nyilvántartások jogszabályban (határozatban) rögzített vezetéséért. - A helyettesítések megszervezéséért. - A szülői szervezet működésének segítéséért. - A szabadságok ütemezéséért. - A belső továbbképzések megszervezéséért. - Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.
<p>8. Ellenőrzése:</p>	<p>csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint</p> <ul style="list-style-type: none"> - ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését - ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját - ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
<p>9. Beszámolási kötelezettsége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabályi előírások alapján; - nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban; - rendkívüli ellenőrzés az igazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint. <p>Beszámolási kötelessége kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára - a belső ellenőrzések tapasztalataira - az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

Kötelező óraszám fölül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározására javaslat az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.

- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igazgató felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- Képviseleti joga a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kiadmányozási joga: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény igazgatójével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 2023.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: 2023.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodatitkár

A munkáltató ésmunkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

11. Munkáltató adatai

Neve:	Csemetekert Református Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
OM száma:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Máandiné Báki Enikő Eszter

12. Munkavállaló adatai

Neve:	
Születési helye és ideje:	
Lakcíme:	
Elérhetősége:	
Közvetlen felettese	Igazgató
Iskolai végzettsége:	

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

13. Betöltendő munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár (FEOR 4111)
Besorolás, kategória:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:	nincs
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:	
Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,

	<ul style="list-style-type: none"> - A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény), - Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex stb.)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC. törvény - Alapító okirat, - SZMSZ, - Pedagógiai Program, - Házirend.
A feladat ellátásának helye:	Csometekert Református Óvoda 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
Munkavállaló közvetlen felettese:	Máandiné Báki Enikő Eszter
Munkakapcsolatai:	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatóvel - nevelőtestülettel - dajkával - pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.
Őt helyettesíti:	az aktuálisan megbízott munkatárs
Munkarend és munkaidő:	<p>Heti munkaideje: 40 óra</p> <p>Munkaidő, munkarend: Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.</p>

14. Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)], - A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)], - A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)], - A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §], - A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)], - Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)], - A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)], - A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)], - A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)], - Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].
Egyéb követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> - empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem; - együttműködési- és kompromisszum készség;

	<ul style="list-style-type: none"> - jó szervező és kommunikációs készség; - pontosság; - élethosszig való tanulás képessége; - lojalitás az intézményhez, - munkaköréhez méltó magatartást tanúsít, - rendeltetésszerűen használja és óvja a munkája során használt eszközöket. <p>Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.</p>
<p>Elvárt képességek, készségek:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A kommunikációs eszközök használatának képessége (telefon, fax, fénymásoló) - Felhasználói szintű informatikai készségek: <ul style="list-style-type: none"> • A számítógépen mappa és fájlkezelési műveletek elvégzése: Mappák, fájlok létrehozása, keresése, másolása, megnyitása, mozgatása, törlése. • Fájlok mentése, rendezése, nyomtatása, szkennelése. • Irodai alkalmazások készségszintű ismerete: Szöveg gépelése, formázása. Helyesírás ellenőrző használata. Körlevél készítése. • Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása, diagramok készítése. • Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése. - Az iratkezelés általános szabályainak ismerete és alkalmazása. - A bizonylatok, egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kezelése. - Munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismerete. - Jó kommunikációs készség. - Munkaköréhez szükséges protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása. - Rendszerező képesség.

IV. A munkakörhöz tartozó feladatok:

<p>Elvárt követelmény:</p>	<p>Az óvodatitkár az igazgató közvetlen munkatársa. A munkába állás, munkavégzés esetleges akadályoztatását haladéktalanul jelzi felettesének. A hivatali titkokat megőrzi.</p>
-----------------------------------	---

<p>10. A feladatok részletes leírása:</p>	<p>Ellátja az óvoda adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> - végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok intézésének rendjét és a határidők betartását; - a hatáskörébe utalt dokumentumokat az ügyviteli rendnek megfelelően, rendezetten tárolja; - kezeli az intézmény irattárát; - vezeti a postakönyvet; - kezeli az óvoda bélyegzőit; - a www.kir.hu portálon karbantartja a tanuló- és pedagógus-nyilvántartó rendszer intézményi adatait; - intézi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásokat; - intézi az irodaszerek felmérését, beszerzését, kiadását; - nyomtatványokat rendel és kezel (osztálynaplók, beírási naplók, ellenőrző könyvek); - megrendeli, kiadja és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, - vezeti a Beírási naplót; - kezeli a házi telefonközpontot; - rendelkezésére áll hivatali ügyek intézéséhez. (óvodalátogatási igazolások, befogadó és távozási nyilatkozatok stb. kiállítása); - közreműködik a teremleltárok, kísértékű készletleltár elkészítésében; - kimutatásokat, tájékoztatásokat készít; - elkészíti az óvoda ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkákat; - közreműködik az intézmény vendégeinek fogadásában, vendégül látásában; - kapcsolatot tart az óvoda-egészségügyi szolgálat munkatársaival; - ebédrendelést, ebédlemondást az előírtaknak megfelelően végzi, tájékoztatja az óvónőket; - támogatott gyerekek nyilvántartását, a határozatok aktualitását nyomon követi, a igazgató és az érintett szülő felé jelzi a határidő érvényességét, lejártát; - tájékoztató kiírásokat helyez el az információ áramlás érdekében; - segít a statisztikák elkészítésében, feladásában; - meghatározott időszakonként esedékes jelentése, bevallások elkészítésében segít; - postázás, üzenetek felvétele, továbbítása; - segít a gyermekek nyilvántartásában, igazolások kiadásában; - segédkezik a leltározás lebonyolításában, adminisztrálásában; - az igazgatóval egyeztetve ellátja az egyéb, előre nem tervezhető feladatokat.
--	---

	-
11. A munkakörhöz tartozó felelősség:	<p>Felelős a</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért; - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért; - a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért; - a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért;
12. Ellenőrzése:	<p>Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:</p> <p>Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény foglaltak szerint.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belső ellenőrzésre jogosult: az Igazgató
13. Beszámolási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabályi előírások alapján; - rendkívüli ellenőrzés az Igazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Az óvodatitkár felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 2023.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: 2023.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodapedagógus

A munkáltató ésmunkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

15. Munkáltató adatai

Neve:	Csemetekert Református Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
OM száma:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Máandiné Báki Enikő Eszter

16. Munkavállaló adatai

Neve:	
Születési helye és ideje:	
Lakcíme:	
Elérhetősége:	
Pedagógus oktatási azonosítója:	
Közvetlen felettese	
Iskolai végzettsége:	

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

17. Betöltendő munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus (FEOR 2432)
Besorolás, kategória:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:	Óvodapedagógus szakképzettséget tanúsító felsőfokú iskolai oklevél
Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, - A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),

CSEMETEKERT REFORMÁTUS ÓVODA 4700 Mátészalka, Kalmár utca 23.

	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC. törvény - Alapító okirat, - SZMSZ, - Pedagógiai Program, - Házi rend.
A feladat ellátásának helye:	Csemetekert Református Óvoda 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
Munkakapcsolatai:	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatóval - nevelőtestülettel - dajkával - pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.
Közvetlen beosztottja:	a dajka
Őt helyettesíti:	a nevelőtestület arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.
Ő helyettesíti:	a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait
Munkarend és munkaidő:	<p>Szabályozza: Nkt. 62. § (8) és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §</p> <p>Heti munkaideje: 40 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - ebből kötelező óraszám: 32 óra; - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le. <p>Kötelező óraszámán belül csak a igazgató, vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától. - Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket az igazgató-helyettes által adott útmutatás szerint végzi.</p> <p>Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.</p>

18. Elvárt kompetenciák

Kompetenciák:	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. § (1) szerint, valamint az Önértékelési szabályzatban részletezve.
----------------------	--

19. Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)], - A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)],
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)], - A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §], - A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)], - Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)], - A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)], - A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)], - A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)], - Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].
<p>Egyéb követelmények:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem; - együttműködési- és kompromisszum készség; - jó szervező és kommunikációs készség; - pontosság; - élethosszig való tanulás képessége; - lojalitás az intézményhez. - részvétel egyházi ünnepségeken, óvodavasárnapokon <p>Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.</p>

V. A munkakörhöz tartozó feladatok:

<p>14. Általános szakmai feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. - A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a gyermekek keresztyén nevelését, hitben való növekedését segíti; - a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli; - biztosítva a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain; - munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi; - az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságainak megfelelő módszerekkel adja át; - nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi; - a Pedagógiai Program előírásai alapján felméri a gyermekek egyéni fejlettségét, azt rögzíti az Egyéni fejlődési naplóban, a helyi rend szerint a csoportnaplóban; - elkészíti a nevelési- oktatási tervet; - naprakészen felkészült a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésére; - a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét; - gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét; - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel; - elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását; - elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását; - fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört; - igyekszik mindent megtenni – szükség esetén szakemberek bevonásával – a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében; - tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait; - rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról; - pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához; - segíti a szülői közösség kialakulását, működését, valamint a Szülői Szervezet megalakulását; - munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait; - pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken; - részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken; - határidőre megszerzi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket.
<p>15. Részletes szakmai feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről; - tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát; - a csoportszobában és a közös helyiségekben biztonságos és esztétikus környezetet, valamint ideális feltételeket teremt a gyermekek értelmi, testi és lelki fejlődéséhez; - az ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját és körülményeit; - folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, amelyről feljegyzést is készít; - munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát; - biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket; - naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat; - az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít; - irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka szakmai munkáját; - megszervezi és vezeti az óvodai szülői értekezletet, meghatározott időben vagy a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart; - családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít; - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében; - folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel.
<p>16. A munkakörhöz tartozó felelősség:</p>	<p>Felelős a</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért; - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért; - a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért;

	<ul style="list-style-type: none"> - a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért; - a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért; - a fertőző megbetegedéseket jelzi a igazgatónak; - gyermekcsoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, szükség esetén dajka felügyeletét kéri.
17. Ellenőrzése:	<p>Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:</p> <p>Külső ellenőrzés (tanfelügyelet): a jogszabályban előírtak alapján</p> <p>Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint. Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.</p>
18. Beszámolási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabályi előírások alapján; - nevelési munkatervben foglaltak szerint, előre egyeztetett időpontban; - rendkívüli ellenőrzés az igazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 2023.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: 2023.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodapedagógiai asszisztens

A munkáltató ésmunkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

20. Munkáltató adatai

Neve:	Csemetekert Református Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
OM száma:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Mándiné Báki Enikő Eszter

21. Munkavállaló adatai

Neve:	
Születési helye és ideje:	
Lakcíme:	
Elérhetősége:	
Közvetlen felettese	Az igazgató
Iskolai végzettsége:	

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint. Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

22. Betöltendő munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógiai asszisztens (<i>FEOR 3410 – Oktatási asszisztens</i>)
Besorolás, kategória:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:	
Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, - A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),

	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV. törvény - Alapító okirat, - SZMSZ, - Pedagógiai Program, - Házi rend
A feladat ellátásának helye:	Csemetekert Református Óvoda 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
Munkavállaló szakmai irányítója:	Az igazgató által kijelölt óvodapedagógusok
Munkakapcsolatai:	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatóval - nevelőtestülettel - dajkával - pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.
Őt helyettesíti:	az alkalmazotti közösség arra kijelölt tagja
Ő helyettesíti:	az alkalmazotti közösség arra kijelölt tagjait
Munkarend és munkaidő:	<p>Heti munkaideje: 40 óra</p> <p>Munkaidő, munkarend: Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.</p>

23. Elvárt kompetenciák

Kompetenciák:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Szeretetteljes, példaadó viselkedés.
----------------------	---

24. Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)], - A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)], - A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)], - A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §], - A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)], - Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)], - A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)], - A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)], - A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)], - Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].
--------------------------------------	---

Egyéb követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> - empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem; - együttműködési- és kompromisszum készség; - jó szervező és kommunikációs készség; - pontosság; - élethosszig való tanulás képessége; - lojalitás az intézményhez. - részvétel egyházi ünnepeken, óvodavasárnapokon <p>Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.</p>
-----------------------------	--

VI. A munkakörhöz tartozó feladatok:

19. Általános szakmai feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett helyen és időben; - a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli; - munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi - biztosítva a saját lelki, szakmai fejlődését, az innovációt, részt vesz a gyülekezet alkalmain, áhítatain; - munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi az intézmény területén, ill. az óvoda által szervezett más programok esetén külső helyszínen a meghirdetett időben és helyen; - az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságainak megfelelő módszerekkel adja át; - nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi; - a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét; - gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét; - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a
---	---

	<p>gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását; - elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartását; - fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört; - igyekszik mindent megtenni – szükség esetén szakemberek bevonásával – a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében; - tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait; - munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével, a szakmai munkaközösségekkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel; - maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait; - pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken; - részt vesz a számára előírt továbbképzéseken; - a hivatali titkot megőrzi - lojális az intézményhez
<p>20. Részletes szakmai feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi; - a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása, stb.) a szokások, szabályok betartatásában; - a gyermekeket átveszi és átadja a szüleiknek; - a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra; - ha szükséges, kíséri a gyerekeket és felügyeletet biztosítja az óvodába érkezéskor, délután a hazamenetelkor, illetve a busszal történő közlekedés esetén; - óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; - a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint gyakorolja a gyermekekkel; - ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, közreműködik a dokumentumok elkészítésében; - vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás). - gondoskodik a gyermekek felügyeletéről; - folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket;

	<ul style="list-style-type: none"> - közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően; - a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről; - gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről; - aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja; - segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét; - megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket, stb.); - előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatózásában; - esetenként (pl. ügyeleti időben,) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), amelyek után beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről; - a levegőztetési időben felügyel a gyermekekre; - a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön; - az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről; - ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát; - ellátja az orvosi beavatkozást nem igénylő sérüléseket, lázat mér, felügyeli a beteg, sérült gyerekeket; - felismeri az alapvető elsősegélynyújtást és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi azok szükségességét; - intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot; - az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz; - a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény igazgatójának. - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
<p>21. A munkakörhöz tartozó felelősség:</p>	<p>Felelős a</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért; - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért;

	<ul style="list-style-type: none"> - a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért; - a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért; - a rábizott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért.
<p>22. Ellenőrzése:</p>	<p>Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:</p> <p>Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint.</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Ha rendelkezik pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, akkor alkalmazva a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5. mellékletében leírtakat.) - Belső ellenőrzésre jogosult: az Igazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott igazgató-helyettes, óvodapedagógus-mentor <p>Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.</p>

Az óvodapedagógiai asszisztens felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik, illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 2023.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: 2023.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógiai munkát közvetlenül segítő szakember
Dajka

A munkáltató ésmunkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

25. Munkáltató adatai

Neve:	Csemetekert Református Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
OM száma:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Mándiné Báki Enikő Eszter

26. Munkavállaló adatai

Neve:	
Születési helye és ideje:	
Lakcíme:	
Elérhetősége:	
Közvetlen felettese	Az igazgató
Iskolai végzettsége:	

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

27. Betöltendő munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	<i>Dajka (FEOR 5221)</i>
Munkakör célja:	A gyermekek ellátásának támogatása, óvodapedagógus munkájának segítése.
A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:	nincs képesítési követelmény
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:	
Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, - A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény),

	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Etikai kódex stb.)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV. törvény - Alapító okirat, - SZMSZ, - Pedagógiai Program, - Házi rend.
A feladat ellátásának helye:	Csemetekert református Óvoda 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
Munkakapcsolatai:	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatóval - nevelőtestülettel - dajkával - pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.
Őt helyettesíti:	az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.
Ő helyettesíti:	az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.
Munkarend és munkaidő:	<p>Heti munkaideje: 40 óra</p> <p>Munkaidő, munkarend: Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.</p>

28. Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)], - A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)], - A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)], - A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §], - A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)], - Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)], - A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)], - A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)], - A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)], - Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].
Egyéb követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> - empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem; - együttműködési- és kompromisszum készség; - jó szervező és kommunikációs készség; - pontosság; - élethosszig való tanulás képessége; - Részvétel egyházi ünnepségeken, óvodavasárnapokon

	Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.
--	---

VII. A munkakörhöz tartozó feladatok:

23. Általános szakmai feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi; - a gyermekeket a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli; - munkáját az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi; - feladatait a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), és életkori sajátosságainak megfelelő módszerekkel látja el; - munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi; - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, a szükségleteknek megfelelően egyéni felügyeletüket ellátja,; - elősegíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását,; - fokozatosan szoktatja a gyermekeket az óvodai házirend betartására, biztosítja a biztonságos, nyugodt légkört; - igyekszik mindent megtenni a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében; - tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait; - munkája során együttműködik a szülőkkel, a szülők közösségével és a munkatársaival; - nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja; - maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát; - pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken; óvodavasárnapokon, református ünnepeken - a hivatali titkot megőrzi; - lojális az intézményhez.
24. Részletes szakmai feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáját az óvodai csoport óvodapedagógusainak közvetlen irányításával végzi; - a csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében,

	<p>fejlesztésében, gondozásában, (öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátása, stb.) a szokások, szabályok betartásában;</p> <ul style="list-style-type: none"> - részt vállal a gyermekek felügyeletéből; - folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti a gyerekeket; - közreműködik a teremrendezésben, a csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően; - a játékidőn kívüli időszakokban helyreállítja a csoportszoba rendjét, gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről; - gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről; - aktívan közreműködik a gyermekek étkezésének lebonyolításában, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi; - segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét; - megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit (el- és visszahelyezi az ágyakat, előkészíti, eligazítja, majd elpakolja az ágyneműket, stb.); - előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok mozgatózásában; - levegőzési idő alatt segítséget nyújt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban; - a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön; - biztosítja a feladatkörébe tartozó óvodai helyiségek rendjét és tisztaságát; - naponta (és szükség szerint) fertőtlenítő takarítást végez az épületen belül (folyosó, csoportszoba, öltöző, mosdó) - tisztán tartja a játékokat, eszközöket, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi; - séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot; - az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz. - gondozza a rábízott növényeket, állatokat; - kéthetente cseréli a gyermekek ágyneműjét; - betartja a HACCP előírásainak dajkákra vonatkozó szabályait; - a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény igazgatójának; - gondoskodik a tisztítószerek gyermekektől elkülönített, biztonságos tárolásáról;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást; - a tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az óvoda kertjének gondozásában. - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében. - határidőre ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.
25. A pedagógiai munkát segítő munkarendje, műszakbeosztásának megfelelően.	<p>Délelőtti műszakbeosztás: 6.00 – 14.00-ig</p> <p>Délutáni műszakbeosztás: 9.30 – 17.30-ig</p>
26. A munkakörhöz tartozó felelősség:	<p>Felelős a</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért; - munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni. - amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni a tagintézmény igazgatóját - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért; - a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért; - a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért; - a rábizott gyermekek szellemi és testi épségéért és fejlődéséért; - a fertőző megbetegedéseket jelzi a igazgatónak.
27. Ellenőrzése:	<p>Ellenőrzésre jogosult: az Igazgató, valamint az aktuálisan általa felhatalmazott igazgató-helyettes, óvodapedagógus-mentor</p> <p>Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint.</p>
28. A munkavállaló jogai és kötelességei:	<ul style="list-style-type: none"> - Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés - A munkafegyelem betartása - Jó munkahelyi légkör alakítása - Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 2023.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: 2023.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Konyhai kisegítő

A munkáltató ésmunkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

29. Munkáltató adatai

Neve:	Csemetekert Református Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
OM száma:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Mándiné Báki Enikő Eszter

30. Munkavállaló adatai

Neve:	
Születési helye és ideje:	
Lakcíme:	
Elérhetősége:	
Közvetlen felettese	Az igazgató
Iskolai végzettsége:	

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

31. Betöltendő munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	Konyhai kisegítő (FEOR 9236)
Besorolás, kategória:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:	konyhai kisegítő
Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, - A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény), - Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex stb.)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC. törvény - Alapító okirat, - SZMSZ, - Pedagógiai Program, - Házi rend.
A feladat ellátásának helye:	Csometekert Református Óvoda 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
Munkavállaló szakmai irányítója:	Máandiné Báki Enikő Eszter
Munkakapcsolatai:	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatóval - nevelőtestülettel - dajkával - pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.
Közvetlen beosztottja:	nincs
Őt helyettesíti:	az alkalmazotti közösség arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja.
Ő helyettesíti:	az alkalmazotti közösség azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait.
Munkarend és munkaidő:	<p>Heti munkaideje: 40 óra</p> <p>Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató rendelkezései alapján látja el.</p>

32. Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)], - A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)], - A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)], - A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §], - A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)], - Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)], - A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)], - A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)], - A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)], - Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].
Egyéb követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tisztán

	<p>munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. - Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. - Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! - Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! - Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat - A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. - A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! <p>Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.</p>
--	---

VIII. A munkakörhöz tartozó feladatok:

<p>29. Általános és részletes szakmai feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket - A konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán tartja - Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról - Szükség esetén ételmintát tesz el - A konyha kövezetét felsöpri és felmossa - A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa - Közreműködik az ételek kiosztásában - Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyhai gépeket - Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat - Az ételt a munkatervben előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást - A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését - festés utáni takarítást végez - Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit - A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez. - Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza. - Elvégzi a mosási feladatokat
30. A munkakörhöz tartozó felelőség:	<p>Felelős a</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért; - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért; - a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért; - a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért; - a fertőző megbetegedéseket jelzi a igazgatónak; - a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani - a higiéniai előírások betartásáért - átvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért - felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon
31. Ellenőrzése:	<p>Az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint:</p> <p>Belső ellenőrzés: SZMSZ-ben és az intézmény Önértékelési szabályzatában foglaltak szerint. Az éves nevelési munkatervben foglalt tartalom és ütemezés szerint. Ellenőrzésre jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlója.</p>
32. Beszámolási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabályi előírások alapján; - rendkívüli ellenőrzés az igazgató által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres

feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 2023.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: 2023.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Karbantartó

A munkáltató és Simon Károly munkavállaló által megkötött, munkaszerződésében rögzítettek alapján.

I. Alapadatok

33. Munkáltató adatai

Neve:	Csemetekert Református Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
OM száma:	203506
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Mándiné Báki Enikő Eszter

34. Munkavállaló adatai

Neve:	
Születési helye és ideje:	
Lakcíme:	

Elérhetősége:	
Közvetlen felettese	igazgató
Iskolai végzettsége:	érettségi, technikus minősítés

Alkalmassági vizsgálat:

Kötelezően előírt alkalmassági vizsgálat a munkaegészségügyi előírások szerint.

Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

Személyes adatainak kezeléséről:

Az óvoda Adatvédelmi szabályzatában előírtak alapján.

35. Betöltendő munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	Épület gondnok, karbantartó (FEOR 5243)
Besorolás, kategória:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettség:	épület gondnok, karbantartó
Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, - A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény), - Intézményi dokumentumok, szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex stb.)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások megtalálhatók:	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC. törvény - Alapító okirat, - SZMSZ, - Pedagógiai Program, - Házirend.
A feladat ellátásának helye:	Csemetekert Református Óvoda 4700 Mátészalka, Kalmár u. 23.
Munkavállaló szakmai irányítója:	Mándiné Báki Enikő Eszter
Munkakapcsolatai:	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatóval - nevelőtestülettel - dajkával - pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.
Közvetlen beosztottja:	nincs
Munkarend és munkaidő:	<p>Heti munkaideje: 40 óra</p> <p>Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető rendelkezései alapján látja el.</p>

36. Általános magatartási követelmények

A leíró jogszabályok alapján:	<ul style="list-style-type: none"> - A munkajogviszony teljesítése során elvárható magatartás [Mt. 6. § (1)–(2)], - A méltányos mérlegelés követelménye [Mt. 6. § (3)],
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - A kölcsönös tájékoztatás követelménye [Mt. 6. § (4)], - A rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye [Mt. 7. §], - A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme [Mt. 8. § (1)–(3)], - Titoktartási kötelezettség [Mt. 8. § (4)], - A személyhez fűződő jogok védelme [Mt. 9. § (1)–(3)], - A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók [Mt. 10. § (1)–(4)], - A munkáltató ellenőrzési jogának korlátai [Mt. 11. § (1)–(2)], - Az egyenlő bánásmód követelménye [Mt. 12. § (1)–(3)].
<p>Egyéb követelmények:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. - Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. - Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. - Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! - Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! - Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat - A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. - A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! <p>Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézi elő.</p>

IX. A munkakörhöz tartozó feladatok:

<p>33. Általános és részletes szakmai feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a személyszállítás zavartalanságának biztosítása, lomtalanítási akciók szervezése; - a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában; - a kazánok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében; - kisebb szolgáltatások végzése (pl.: küldemények átvétele, felvilágosítás nyújtása a látogatók vagy érdeklődők részére); - az épület kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén; - az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése; - rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével; - ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése; - megelőző karbantartási feladatok ellátása; - idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása; - az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése. - a játszóudvari homokozók felásása, letakarása - levelek gereblyézése, elhordása - az udvari játékok napi ellenőrzése balesetvédelmi szempontból
34. A munkakörhöz tartozó felelősség:	<p>Felelős a</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért; - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak szem előtt tartásáért; - a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért; - a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért; - a fertőző megbetegedéseket jelzi a vezetőnek; - a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani - a higiéniai előírások betartásáért - átvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért
35. Ellenőrzése:	Ellenőrzésre jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlója.
36. Beszámolási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabályi előírások alapján; - rendkívüli ellenőrzés az intézményvezető által indokoltnak tartott esetben, az SZMSZ-ben foglalt eljárásrend szerint.

A munkavállaló felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres

feladatokat legjobb tudása szerint a munkáltató érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez. Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik illetve ha az utasítás végrehajtása saját maga vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 2023.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: 2023.

.....
munkavállaló