



# GYÖNGYÖSTARJÁNI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

## SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító kód: 201907

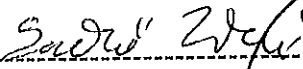
A SZMSZ-t a Gyöngyöstarján Község  
Önkormányzatának Képviselő-testülete

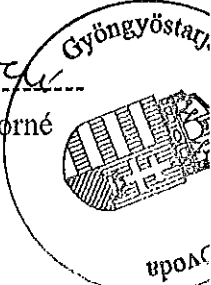
  
Nagy Károly  
Polgármester



A SZMSZ hatálybalépése: 2017. 01. 25.

A SZMSZ-ot készítette:  
Gyöngyöstarján, 2017.01.25.

  
Szecskő Tiborné  
Igazgató



## Tartalomjegyzék

<b>1. Az intézmény alapadatai</b>	4. oldal
1.1. Elnevezése, jellege, azonosítója, fenntartója...	4. oldal
1.2. Jogszabályi háttér:	5. oldal
1.3. Az Óvoda jogállása	5. oldal
1.4. Az intézmény által ellátott tevékenysége	5. oldal
1.5. A szervezeti egységek hivatalos elnevezése és engedélyezett alkalmazotti létszáma	7. oldal
<b>2.. Az intézmény szervezeti egységei</b>	8. oldal
2.1. Az intézmény irányítása és szakmai felügyelete	9. oldal
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b>	9. oldal
3.1. Az Óvoda szervezeti felépítése	9. oldal
3.2. A Konyha szervezeti felépítése	10. oldal
3.3. A családi bölcsőde szervezeti felépítése	10. oldal
<b>4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok</b>	10. oldal
<b>5. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai</b>	11. oldal
5.1. Alkalmazotti értekezlet	11. oldal
5.2. Szak-alkalmazotti értekezlet	11. oldal
<b>6. Képviselési jog</b>	12. oldal
6.1. Az intézmény képvisellete	12. oldal
6.2. A szervezeti egységek képvisellete	13. oldal
6.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	13. oldal
6.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	13. oldal
<b>7. A helyettesítés rendje</b>	15. oldal
<b>8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	16. oldal
<b>9. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak részletes feladatai és a helyettesítés rendje a szervezeti egységekben</b>	17. oldal
9.1. Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda	17. oldal
9.1.1. Óvodapedagógusok	17. oldal
9.1.2. Dajkák	19. oldal
9.2. Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos óvoda Konyha	20. oldal
9.2.1. Élelmezésvezető	20. oldal
9.2.2. Szakács	21. oldal
9.2.3. Konyhai kisegítők	22. oldal
9.3. Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos óvoda Családi Bölcsőde	22. oldal
9.4. Helyettesítési rend	23. oldal
<b>10. A működés rendje</b>	23. oldal
10.1. Az intézmény működésének helyi rendje	23. oldal
10.2. Nyitva tartás	23. oldal
10.3. A vezetők benntartózkodásának rendje	24. oldal
<b>11. Védő-óvó előírások</b>	24. oldal
11.1. Az intézmények dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, ill. teendők baleset esetén	24. oldal
11.2. Rendkívüli események	26. oldal
<b>12. Az egészségügyi ellátás rendje</b>	27. oldal
<b>13. Kapcsolattartás</b>	28. oldal
13.1. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői szervezettel	28. oldal
13.2. Külső kapcsolatok	28. oldal
<b>14. Reklámtevékenység</b>	28. oldal

<b>15. Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</b>	29.oldal
<b>16. Dokumentumok nyilvánossága</b>	29.oldal
16.1. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése	29.oldal
<b>17. Intézményi hagyományok</b>	29.oldal
<b>18. Belső szabályzatok</b>	29.oldal
<b>19. Érdekegyeztetés, érdekvédelem</b>	30.oldal
19.1. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak érdekegyeztetése, érdekvédelme	30.oldal
19.2. A szülők érdekérvényesítése	30.oldal
<b>20. Záró rendelkezések</b>	30.oldal
<b>21. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága</b>	31.oldal
<b>Mellékletek</b>	
1. sz. melléklet: A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása	32.oldal
2.sz. melléklet: Jelenléti ív másolata	33.oldal
3.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	34.oldal
4 sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat	39.oldal

## 1. Az intézmény alapadatai

### 1.1. Elnevezése, jellege, azonosítója, fenntartója...

Az intézmény elnevezése:	Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda
Költségvetési szerv törzsszáma:	803362
Az intézmény számlaszáma:	
OM azonosító:	201907
Székhely:	3036 Gyöngyöstarján, Damjanich János u 1.
Bélyegző felirata:	Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda
Intézmény típusa:	ÓVODA
Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	Gyöngyöstarján Község Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	2017.01.01.
Az alapító okirat száma, kelte:	882-4/2016/GYT
Hatálya:	A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda valamennyi állományban lévő dolgozójára vonatkozik.
Az intézményhez tartozó szervezeti egységek:	Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Családi Bölcsőde  Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Konyha,
SZMSZ érvényessége:	2017. januártól, visszavonásig

## 1.2. Jogsabályi háttér:

1993. évi LXXIX. Törvény	<i>A közoktatásról</i>
1992. évi XXXIII. Törvény	<i>A közalkalmazottak jogállásáról</i>
20/2012.(VIII.31.) EMMI r.	A köznevelési törvény végrehajtásáról
2011. évi CXC	A köznevelési törvény
1997. évi XXXI. Törvény	<i>a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</i>
2011. évi CXCV. Törvény	Az államháztartásról
368/2011. (XII. 31.) Korm. R.	kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
138/1992.(X.8.) Korm. Rend.	<i>A Kjt. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</i>

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelő testület fogadja el, és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol –jogsabályban meghatározottak szerint- a szülők közössége, a közalkalmazotti tanács. A véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az óvoda vezetője biztosítja, és egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője. A szabályzattal kapcsolatos felvilágosítás lehet kérni az óvoda vezetőjétől és az óvoda pedagógusaitól, előzetes egyeztetés alapján.

## 1.3. Az Óvoda jogállása

A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda önállóan működő költségvetési szerv, jogi személy, melynek képviselőjében az óvodavezető vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az óvodában folyó nevelési és oktatási tevékenységekre a közoktatási törvényt és végrehajtási rendeleteit, illetve a közoktatási törvény hatálya alá tartozó intézményekre vonatkozó jogsabályokat kell alkalmazni.

A Gyöngyöstarjáni Községi Önkormányzat – a két szerv között megkötött Együttműködési megállapodásnak megfelelően – ellátja azon gazdálkodási feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltétele az intézményben nem állnak fenn.

## 1.4. Az intézmény által ellátott tevékenységek

### 1.4.1. Jogsabályban meghatározott közfeladatok:

851020 Óvodai nevelés

A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelet alapján a gyermekek nevelését három éves korától a tankötelezettség kezdetéig.

## 1.4.2. Alaptevékenységek szakfeladat szerint

- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés  
A konyha biztosítja az óvodai, iskolai menza, iskolai napközi, valamint a költségvetési szervben dolgozó alkalmazottak étkezését. A konyha vendégétkeztetést is ellát. Az étkezési tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat az alábbi szakfeladatokon látja el.
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés ,
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás  
Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, amely a teljes óvodai élet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.  
Iskolai előkészítő oktatás: 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig az óvodába bejáró gyermekek ellátása, óvodai nevelése, személyiség fejlesztése.
- 851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése  
Sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátás nappali rendszerben, integrált oktatása és nevelése:  
Sajátos nevelésű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral ( súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- 889102 Családi bölcsőde  
A Családi Bölcsőde szakmai program alapján 0-tól 3. évet betöltő életkori szakaszhoz tartozó gyermekek napközbeni ellátása. A Képviselő-testület az óvodai ellátásba bevonható gyermekek körét meghatározhatja.
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása  
Oktatás keretében kötelező testnevelési, illetve diáksport feladat-ellátáson kívül- a diáksport keretében tartozó tevékenységek ellátása.  
Itt kell megtervezni és elszámolni a gyermek és ifjúsági korosztály (alapfokú, középfokú oktatási intézmények tanuló, felsőfokú oktatási intézmények hallgatói) számára szervezett, a tanórán kívüli sportfoglalkozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Jelenleg a nevelési program nem tartalmaz olyan elemeket amelyek kiadását erre a szakfeladatra kellene tervezni.

### **1.4.3. Működő csoportok száma és a maximális férőhelyek száma**

- :
- Az óvodai csoportok száma: 3  
Maximális férőhelyek száma. 90 fő
  - A családi bölcsőde csoportjainak száma: 1  
Maximális férőhelyek száma: 7 fő

### **1.4.4. Feladatok, tevékenységek forrásai**

- Önkormányzati támogatás
- Állami normatíva
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány)
- Előző évi pénzmaradvány

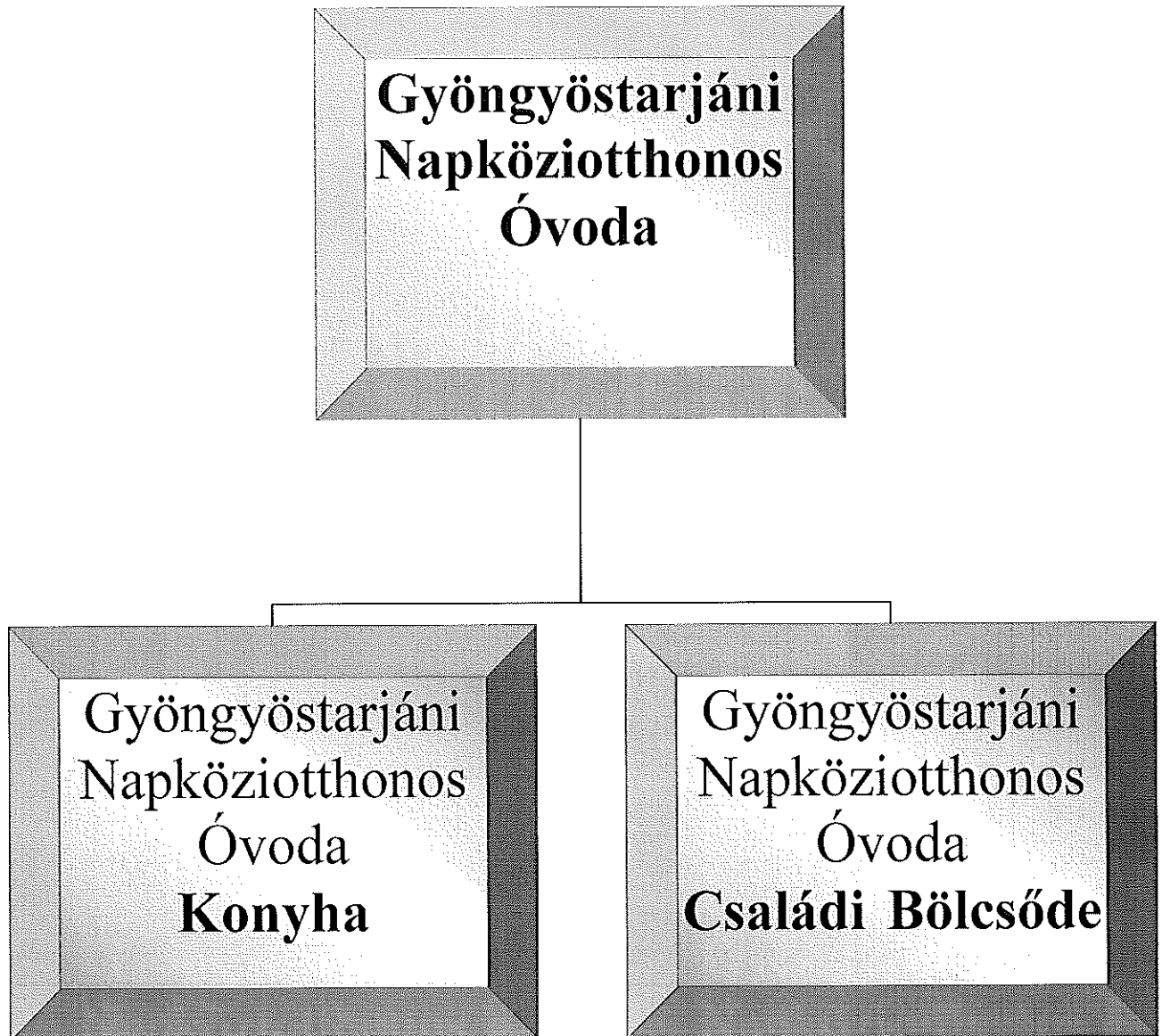
## **1.5. A szervezeti egységek hivatalos elnevezése és engedélyezett alkalmazotti létszáma**

A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda engedélyezett alkalmazottainak száma:16 fő.

### **1.5.1. Szervezeti egységek:**

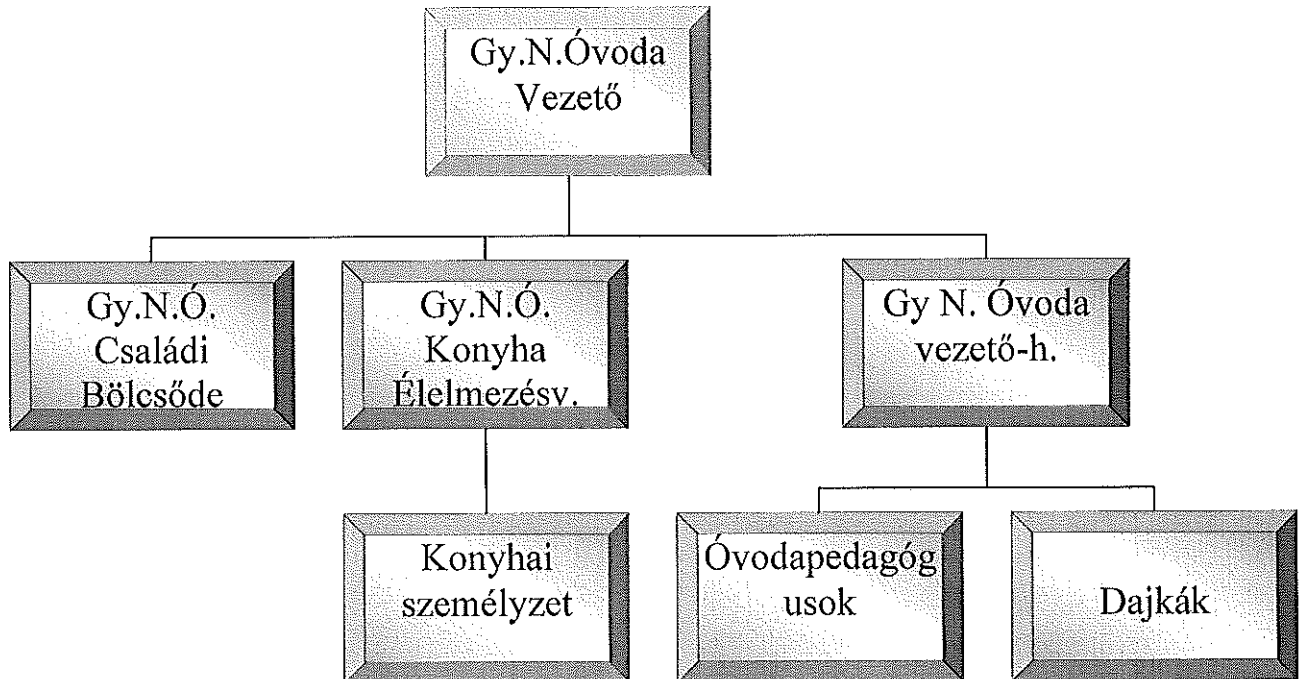
- 1. Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda**  
(engedélyezett alkalmazotti létszám: 10 fő)
- 2. Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Konyha**  
(engedélyezett alkalmazotti létszám: 6 fő)
- 3. Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Családi Bölcsőde**  
(engedélyezett alkalmazotti létszám: 2 fő)

## 2. Az intézmény szervezeti egységei:





## 2.1. Az intézmény irányítása és szakmai felügyelete:



## 3. Az intézmény szervezeti felépítése

### 3.1. Az Óvoda szervezeti felépítése

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Vezető feladatait az óvodavezető helyettesével látja el.

#### 3.1.1. Feladatok

- Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, ellátás. Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik.
- Iskolai előkészítő oktatás: 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, az óvodába bejáró gyermekek ellátása, óvodai nevelése, személyiség fejlesztése.
- Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott helyi óvodai nevelési program alapján folyik.
- A pedagógiai tevékenység minőségének folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.

- Együttműködve az iskolával, keresi az iskolába való átmenet legjobb módját.
- Gondoskodik a rászoruló gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátás nappali rendszerben, integrált oktatása és nevelése. Ezek a gyermekek lehetnek: testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosok, autisták, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdők, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdők.
- Kiemelt feladata az óvodai nevelésnek az érzelmi nevelés és szocializáció, környezettudatosság.

## **3.2. A Konyha szervezeti felépítése**

A konyha élén az óvodavezető áll, a szakmai tevékenység irányítását az ételmezésvezetőn keresztül látja el.

### **3.2.1. Feladatok**

- A konyha alapfeladata a bölcsődés az óvodás és iskolás gyerekeinek (iskolai menza, iskolai napközi), valamint az intézményben dolgozó alkalmazottak étkeztetése.
- A konyha vendégétkeztetést is ellát.

## **3.3. A Családi Bölcsőde szervezeti felépítése**

Élén az óvodavezető áll, akinek munkáját a családi bölcsőde gondozónője segíti, aki felelős a szakmai munkáért.

### **3.3.1. Feladata:**

0-tól a 3. évet betöltő életkori szakaszhoz tartozó gyermekek napközbeni ellátása.

## **4. Szervezeti egységek közötti kapcsolatok**

A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza. A szervezeti egységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezetői értekezletek, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

## 5. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

### 5.1. Az alkalmazotti értekezlet

**Tagjai:** az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

**Döntési jogköre:**

- Az óvoda Közalkalmazotti Tanács tagjainak megválasztásáról
- A Nevelési program és annak módosításának elfogadásáról
- Éves Munkaterv, Házirend, Belső szabályzatok elfogadásáról
- A továbbképzési és beiskolázási terv elfogadásáról,
- A szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározásáról
- Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- SZMSZ és annak módosításáról

**Véleményezési jogköre van:**

- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- a vezető helyettes megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.
- A csoportbeosztás és pedagógusok külön megbízásában
- Vezetői pályázat esetén,
- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Összehívás** módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás a szervezeti egységekhez eljuttatott hivatalos vezetői levél útján történik.

### 5.2. A szak-alkalmazotti értekezlet

**Tagjai:** az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő szak-alkalmazotti munkakörök:

- óvodapedagógus

Az alaptevékenységet közvetlenül segítő munkakörök:

- dajka

- pedagógiai asszisztens

### **Döntési jogköre:**

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása.
- A szak-alkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró szak-alkalmazottak megválasztásáról.
- Az éves munkaterv elkészítéséről és elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A szak-alkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézményvezető, a szak-alkalmazottak egyharmada kéri.

A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szak-alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szak-alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Amennyiben a szak-alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről a intézményvezető helyettesek gondoskodnak.

A szak-alkalmazotti értekezlet üléséről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

## **6. Képviselési jog**

### **6.1. Az intézmény képviselése**

Az intézményt az óvodavezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az óvodavezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- A nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az óvodavezető jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak a vezető engedélyével nyilatkozhatnak,

- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az óvoda jó hírnevének megőrzése

A nyilatkozattevő akadályoztatása esetén az intézmény más dolgozójára - meghatalmazottra, képviseleti jogát írásbeli meghatalmazással ruházhatja át.

## **6.2. A szervezeti egységek képvisellete**

A szervezeti egység szakmai képviselét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a szervezeti egység illetékességét, az óvodavezető helyettes látja el.

A vezető helyettessel nem rendelkező szervezeti egységek közül abban az esetben, ha nem haladja meg a szervezeti egység illetékességét az

- A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Konyhát az ételmezésvezető,
- A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Családi Bölcsődét a gondozónő, mint megbízott vezető képviseli.

Az óvodavezető helyettes és fentebb felsorolt a megbízott vezető e jogkört a szervezeti egység dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén – meghatalmazottra.
- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján a szervezeti egység más dolgozójára.

## **6.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén – azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat – helyette az óvodavezető helyettes írja alá.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az óvodavezető helyettes aláírási jogköre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

## **6.4. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető, az óvodavezető helyettes közreműködésével látják el.

### **6.4.1. Az óvodavezető**

A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

Az óvoda vezetőjének feladata és hatásköre:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltató jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- irányítja, támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- felelős a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját .
- a felvételi eljárás rendje alapján megszervezi a gyermekek felvételét,
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a munka – és tűzvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermekek, alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- szociális étkezők esetében kérelmek elbírálása, megállapodások megkötése,
- térítési díj megállapítása,
- értesítés, a szolgáltatás megszűnéséről,

Az óvoda vezetőjének kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a közalkalmazottak fölötti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás.

A hatáskörök átruházása:

Az óvodavezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A képviseleti jogok köréből:
  - A hatáskör átruházása az SZMSZ 7.2. alatt szabályozva van.
- A gazdálkodási jogkörből
  - Korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását (szervezeti egységi költségkeret-gazdálkodás) a Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda költségvetéséből a szervezeti egység megbízottjai, óvodavezető ellenjegyzéssel.
- A munkáltatói jogköréből
  - A közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a szervezeti egység megbízottjai (egyeztetési kötelezettség mellett) az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a határozatlan időre megbízott felelősökre.

## 6.4.2. Óvodavezető helyettes

Vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról, nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető dönt. Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

Feladatai:

- irányítja a vezetői munkamegosztásban rögzítettek szerint az óvoda szakmai munkáját,
- részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében,
- gondoskodik a helyettesítésekről, részt vesz a munkarendek elkészítésében,
- segíti az óvodavezetőt az óvodai nevelő munka irányításában, ellenőrzésében,
- segíti az óvodavezetőt az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezésében, a zavartalan pedagógiai munkáért.
- az óvodapedagógusok kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíti a vezető felé,
- segíti a rendezvények, hagyományok megszervezését és levezetését,
- segíti az óvoda egészére vonatkozó adminisztrációs munka elvégzését, a költségvetés megtervezését,
- felelős a KIR rendszerben történő adatszolgáltatásért és a statisztikák elkészítéséért az (adatkezelési szabályzat előírásainak betartásával) az óvodavezetővel való egyeztetéssel.

## 6.4.3 Gazdasági feladatok

Az intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodásáért az óvoda vezetője a felelős. A munkamegosztás rendje alapján az óvodavezető feladata:

- a költségvetés előzetes mutatószámok és szükséges feladatok alapján történő tervezése,
- a képviselőtestület által elfogadott költségvetés előirányzatainak felhasználása,
- az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosításának kérése,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodással,
- a beszámolási, valamint az adatszolgáltatással
- élelmezéssel kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda vezetője az élelmezésvezetőnek egyes gazdasági feladatokat a munkaköri leírása szerint átadhat.

## 6.4.4. Műszaki feladatok

Az óvodavezető látja el.

A jóváhagyott költségvetés ismeretében és keretein belül felméri az intézmény karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatait, ezek elvégzését ütemezi.

A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmát ellenőrzi.

Kapcsolatot tart fenn az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó külső szervvel.

Gondoskodik a katasztrófavédelmi- és prevenciós tervből fakadó feladatok végrehajtásáról.

## 7. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető távollétében az óvodavezető helyettese helyettesíti.

A helyettesítő óvodavezető helyettes intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.

A vezető helyettesítéséről írásbeli megbízás alapján gondoskodik.

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények: fogja át a pedagógiai munka egészét, segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását, a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását, támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Az óvodavezető
- Az óvodavezető helyettes
  
- Az ellenőrzés formái:
  - beszámoltatás
  - csoportlátogatás
  - dokumentumelemzés
  - értekezleteken való részvétel
  - tanügyi dokumentumok ellenőrzése
  
- A visszacsatolás formái és fórumai:
  - Nevelőtestületi értekezletek, személyes megbeszélések..
- A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.



## **9. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak részletes feladatai és a helyettesítés rendje a szervezeti egységekben**

Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, nevelőmunkát segítők és technikai személyzet feladatait, reszorttevékenység feladatainak meghatározását, a tervezési, szervezési, irányítási teendőket, a beszámolási kötelezettség formáit munkavállalónként munkaköri leírásuk tartalmazza az itt meghatározott feladat és hatáskörök alapján.

### **9.1. Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda**

#### **9.1.1. Óvodapedagógus feladatköre**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

##### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való

eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről egyéni fejlődési naplót vezet.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

### **9.1.2. A dajka feladatköre**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

#### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a

munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja,
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja és felássa,
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, fertőtlenítést.

## **9.2 Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Konyha**

### **9.2.1 Élelmezésvezető feladatköre**

Az élelmezésvezető közvetlen felettese az óvodavezető.

#### **Feladatai:**

- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó katonokon.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a baleset veszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HACCP rendszer előírásait és munka-, és

- tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről.
  - Elkészíti a heti étlapot.
  - Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való helyességéért.
  - Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
  - Alkalmazza a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzéseket. A feltárt hibákról a vezetőt értesíti, és megteszik a szükséges lépéseket.
  - Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható.
  - Elkészíti az étellemezéssel összefüggő megrendeléseket, a megérkezett árut átveszi, gondoskodik azok nyilvántartásba vételéről, valamint azok jogszabályi előírásoknak megfelelő tárolásáról.
  - Az étellemezéssel összefüggésben beérkezett számlákat átveszi, azok tartalmi formai ellenőrzését elvégzi, ellátja a teljesítés igazolási feladatokat. Amennyiben a beérkezett számla tartalmi vagy formai hibával rendelkezik azokat a szállítónak kifogással együtt visszaküldi.
  - A formai és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákon a teljesítésigazolást követően átadja a Gyöngyöstarjáni Községi Önkormányzat pénzügyi ügyintézőjének a pénzügyi teljesítés érdekében
  - Az önkormányzat által megállapításra kerülő térítési díjakhoz, a nyersanyagnorma megállapításához adatot szolgáltat.
  - Kiállítja az étellemezéssel összefüggő számlákat, beszedi a térítési díjakat a szociális étkezők kivételével
  - Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
  - Betartja és betartatja a munkavédelmi, közegészségügyi és járványügyi előírásokat, pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó előírásokat,
  - Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért, a szervezeti egységre vonatkozó költségvetés tervezésért és az elfogadott költségvetés betartásáért.
  - szociális étkezéssel kapcsolatos feladatok (kérelmek kezelése, megállapítás, megszüntetés), a KENYSZI részére a kötelező adatszolgáltatás teljesítése (szociális étkezés és Családi Bölcsőde igénybevételei adatai).

### 9.2.2. Szakács feladatköre

A szakács munkáltatója az óvoda vezetője, közvetlen szakmai felettese az étellemezésvezető.

#### Feladatok:

- Az étellemezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan vezeti a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkákat.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, az üzemeltetés folyamatosságáért, az ételek minőségéért és az anyaghányadok betartásáért.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolása alkalmas tárolóba minden nap köteles még étkezés után mintát tenni, azt a megfelelő ideig megőrizni.
- Az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki, ennek ellenőrzése és érvényesítése az ő feladata.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételeit megteremthessük. Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat azonnal jelentenie kell az étellemezésvezetőnek.

- Gondoskodik a járulékos helyiségek rendeltetésszerű használatáról (zöldség-, és húselőkészítők, mosogatók). Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos!
- Gondoskodik a balesetvédelmi, valamint óvrendszabályok folyamatos betartásáról.
- Érvényes egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie.
- Anyagi felelősséggel tartozik a konyhai készletekért.
- A tulajdon védelmet maximálisan betartja és betartatja.
- Figyelemmel kíséri az ételhordók tisztaságát, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket (tájékoztatja az élelmezés vezetőt, az ételhordó tulajdonosát figyelmezteti és az ételt tiszta zárható edénybe helyezi)

### **9.2.3. A konyhai kisegítő feladatköre**

A konyhai kisegítő munkáltatója az óvoda vezetője, közvetlen szakmai felettese az élelmezésvezető.

#### **Feladatok:**

- Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett a szakácsnő utasításai alapján végzi.
- Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- Munkájukat, konkrét beosztásukat a szakács/nő irányítja.
- Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért.
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és az öltöző közötti folyosó takarítása és nagy takarítása. Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként a szakácstól és az élelmezésvezetőtől utasítást kap.
- A szakácsnőt köteles minden munkájában segíteni.
- Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
- Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.

## **9.3. Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Családi Bölcsőde**

### **Gondozónő feladatköre**

A gondozónő közvetlen felettese az óvodavezető

#### **Feladatok:**

- felel a szakmai munkáért
- megteremti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődéséhez szükséges feltételeket

- Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket,
- gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek,
- gondoskodik a gyermekek gondozási feladatainak elvégzéséről,
- fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekre,
- szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart, folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyermekek fejlődéséről,
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, szakmai kérdések megbeszéléséről,
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról,
- Felelősséggel tartozik a csoportjához tartozó leltári tárgyakért, leltári nyilvántartásáért,
- Munkájában a szakmai etikai előírásai irányadóak, különös tekintettel a titoktartási kötelezettségre,
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- Felelőssége kiterjed a Családi bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre,
- Felelős a szakmai munka minőségéért, a gyermekek biztonságáért.

#### **9.4. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti. Az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési megbízást kapott óvodapedagógus korlátozott jogkörben helyettesíti - el nem halasztható ügyek intézésével.

Az óvodapedagógusok, dajkák, konyhai dolgozók és a gondozók a munkaköri leírásuk alapján egymást helyettesítik.

A helyettesítés befejeztével a helyettesítő a helyettesítettnek szóban tájékoztatást ad a történetekről.

### **10. A működés rendje**

#### **10.1. Az intézmény működésének helyi rendje**

Az éves munkaterv határozza meg, az óvodavezető készíti el.

A munkatervben szabályozni kell a nevelés nélküli munkanapok felhasználását, , szünetek időtartamát, ünnepek megünneplésének időpontjait, előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, nyílt napokat

#### **10.2. Nyitva tartás:**

Az intézmény nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

## 10.3 A vezetők benntartózkodásának rendje:

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős vezetőnek is kell lennie.

A felelős vezető az óvodavezető és óvodavezető helyettes.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását a munkarend tartalmazza, ami az éves munkaterv része..

## 11. Védő – óvó előírások

### 11.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, ill. teendők baleset esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A felnőtt és gyermekbalesetek esetén megteendő intézkedésekről folyamatszabályozás készült, mely az Intézményben megtalálható.

#### Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az óvodai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az óvodai házirendnek a rendelkezéseit.

A nevelők kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A nevelőknek a csoportfoglalkozások keretében ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes óvodai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle óvodai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A nevelési év megkezdésekor életkori sajátosságok figyelembevételével ismertetni kell:
  - az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.



A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját adminisztrálni kell.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének
- a legrövidebb időn belül értesíteni kell a szülőt.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### A gyermekbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív óvodai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

## 11.2. Rendkívüli esemény

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodában tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermeknek vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvoda vezető
- óvodavezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a műszakban levő pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és a gyermekek is kötelesek betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A tűzriadó/menekülési terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismerttetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## 12. Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény- a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az iskolai tanulók és az óvodai gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az óvodás gyermekek évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény

keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

Az egészségügyi ellátás szabályai a Házirendben olvasható.

## **13. Kapcsolattartás**

### **14.1. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői szervezettel**

Óvodánkban Szülői Közösség működik. A elnökével az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot.

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

- nyilvános ünnepélyeken, programok
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- faliújságon keresztül
- fogadóórák
- internet

### **13.2. Külső kapcsolatok**

Az intézmény országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az óvodavezető az óvodával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal tartanak kapcsolatokat.

- Védőnővel, orvossal: a helyi sajátosságból adódóan folyamatos, az éves nevelési terv szerint.
- Gyermejköléti, családsegítő szolgálat: esetmegbeszélés, szükség szerint közös családlátogatás, jelzőlap.
- Szakszolgáltatók: logopédia, körzeti nevelési tanácsadó, és gyógypedagógiai szolgálat..
- Iskolával: a kapcsolattartás formáit az éves munkaterv tartalmazza.
- Gyöngyöstarjáni Községi Önkormányzattal: napi kapcsolattartás, mint fenntartóval.
- IKSZT gyermek programok

## **14. Reklámtevékenység**

A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai szerint megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és a vezető hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, a vezető jóváhagyásával folytatható.

## **15. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézményben csak a vezető által engedélyezett személyek tartózkodhatnak.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét az intézmény házirendje rögzíti.

A hivatali időben megjelenő külső személyeket az intézmény vezetőjéhez kell irányítani.

## **16. Dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény dokumentumai nyilvánosak.

Az intézmény honlapján közzé kell tenni digitális változatban.

Nyomtatott formában az SZMSZ-ét, Házirendjét, a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményben arra kijelölt helyen.

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek a beíratásnál történik a Házirend ismertetése és annak kivonatos formájú, írásos változatának átadása.

A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető a vezetővel történő egyeztetett időpontban.

### **16.1. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése**

Az intézményben használt elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítését a vezető végzi el. Módja, hogy aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével látja el. Ezen dokumentumok kezelést a nyomtatvány jellege határozza meg..

## **17. Az intézményi hagyományok**

Tanévnyitó, Szüreti vigasságok, Állatok világnapja, Családi délelőtt, Márton nap, Mikulás, Karácsonyi ünnep, Farsang, Nőnap, Víz világnapja, Föld világnapja, Húsvét, Madarak és Fák Napja, Ballagás, A nemzeti összetartozás napja, Gyerekhét rendezvényei, vetélkedői, Papírgyűjtés, Nemzeti ünnepek, Magyar és más népek népviseletének napja, Anyák napja, Nagycsoportosok év végi kirándulása.

A rendezvényeink, hagyományaink időpontját, megrendezésének módját az éves munkaterv tartalmazza.

## **18. Belső szabályzatok**

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

- az **Alapító Okirat** – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- az **intézmény Pedagógiai Programja**,
- a jelen **SZMSZ és melléklete**,

- a **Házirendje.**
- az **Éves munkaterv**
- **Családi Bölcsőde szakmai programja**
- **Élelmezési szabályzat**

Belső Szabályzatok.

- Adatkezelési szabályzat- mely a SZMSZ melléklete
- Gyakornoki szabályzat
- Gyermek és Ifjúságvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

## **19. Érdekegyeztetés, érdekvédelem**

### **19.1. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak érdekegyeztetése, érdekvédelme**

Az intézményében a közalkalmazottak által választott Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezetés közötti érdekvédelmet, érdekegyeztetést jelenti, amely magában foglalja az egyetértési és véleményezési jogot is.

### **19.2. A szülői érdekvédelem**

Az intézményben Szülői Munkaközösség működik.

Tevékenysége során az óvodába járó gyermekek szüleinek az érdekképviselőket látja el.

A Szülői Munkaközösség gyakorolja a szülői érdekvédelem előmozdítását

Feladata a szülők és a pedagógusok közötti jó kapcsolat kialakítása.

A szülői szervezet, a szülői közösség választmányából és tisztségviselőkből áll. Önálló munkaterv alapján dolgoznak, amelyben rögzítették feladataikat, jogukat, kötelezettségeiket.

## **20. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el, az Közalkalmazotti Tanács és a szülői szervezet előzetes véleményezése után.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ fenntartói jóváhagyás napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti a jogelőd intézmények eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azon

alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti körnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elrendelheti a fenntartó, kezdeményezheti a vezető, a Közalkalmazotti Tanács valamint a szak-alkalmazotti közösség 50%-a + 1 fő.

A magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése –az SZMSZ módosítása nélkül–, a vezető felelőssége.

## **21. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy nyomtatott példánya megtalálható a intézményben.

A Gyöngyöstarjáni Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Pedagógiai Programjáról és a Házirendről munkaidőben intézményben kérhető tájékoztatás.

Gyöngyöstarján, 2017. január 25.

Szeckő Tiborné  
Igazgató