



Báránka Keresztyén Óvoda
6000 Kecskemét, Szent-Györgyi Albert utca 23.
OM azonosító: 201155
Telefon: +36 20/562-60-52
email: baranyka.ovi@kbggy.hu
honlap: <http://www.baranykaovi.hu/>

A Báránka Keresztyén Óvoda

Szervezeti és működési szabályzata

Kecskemét, 2020.szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. Az óvoda adatai	3
2. Az óvoda szervezeti felépítése	3
II. A MŰKÖDÉS RENDJE	4
1. Óvodai jelentkezés, felvétel, átvétel rendje.....	4
2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	4
3. Belépés és benntartózkodás más személyek részére	5
4. A helyettesítés rendje	5
6. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	6
7. Külső kapcsolatok.....	6
8. A nevelőtestület.....	6
9. A vezető és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája.....	7
10. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	7
11. Intézményi védő, óvó előírások.....	7
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	8
13. Tájékoztatás a dokumentumokról	9
14. Az elektronikus dokumentumok kezelése.....	9
15. Az intézmény munkarendje.....	9
16. A panaszkezelés rendje	10
17. Munkaköri leírások	10
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16
Melléklet.....	16
Legitimációs záradék.	Error! Bookmark not defined.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda adatai

OM-azonosítószáma:	201155
neve:	Báránka Keresztyén Óvoda
székhelye:	6000 Kecskemét, Szent-Györgyi Albert utca 23.
statisztikai törzsszáma:	19550730 8510 552 03
számlaszáma:	CIB Bank 10702112-47626908-51100005
alapítója és fenntartója:	Magyarországi Baptista Egyház - 1068. Budapest, Benczúr u.31. /M.B.E. Országos Tanácsának 2006.11.07.-én 2006.11.07/08. számú határozata alapján/
működtetője:	Magyarországi Baptista Egyház Kecskeméti Gyülekezete 6000. Kecskemét, Szent-Györgyi Albert u. 23.
alapító okirata:	Kecskemét MJV Jegyzőjének 2007. március 8-án jogerőre emelkedett, 33.299-2/2007. számú határozata
működési engedélye:	Kecskemét MJV Jegyzőjének 2008. február 12-én jogerőre emelkedett 10042-12/2008. számú határozata
csoportszáma:	2 – részben osztott
maximális gyermeklétszáma:	60 – fenntartói 20%-os emelés engedélyével
pecséttek:	1 hosszúkás bélyegző:

1 kör alakú bélyegző:

2. Az óvoda szervezeti felépítése

- A Báránka Keresztyén Óvoda alapítója és fenntartója a Magyarországi Baptista Egyház, amely az óvoda vezetőjének munkáltatói jogkörét átruházta az óvoda működtetőjére, - a Kecskeméti Baptista Gyülekezet lelkipásztorára.
- Az óvoda vezetőjét a Kecskeméti Baptista Gyülekezet lelkipásztora, a gyülekezet előljárósága, és az Óvoda-bizottság jóváhagyásával, határozatlan időre nevezi ki, majd ellenőrzi és értékeli a munkáját.
- Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, hivatalos képviselője, munkáltatói jogkör gyakorlója. A munkavállalókkal személyesen, emai-ben, és telefonon tart kapcsolatot.
- Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott alkalmazottak: óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, könyvelő, óvodapszichológus.
- Az óvoda világnézetileg elkötelezett, keresztyén szellemiségű nevelési intézmény.
- Küldetését akkor tolhatja be, ha dolgozói: szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszenek.
- Az óvoda dolgozója csak megtért hívő keresztyén lehet, lehetőleg a Kecskeméti Baptista Gyülekezet aktív szolgáló tagja.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Óvodai jelentkezés, felvétel, átvétel rendje

- A hatályos jogszabályok alapján, azoknak megfelelően történik óvodánkba a gyermekek felvétele.
- Óvodánk keresztyén értékeket képvisel és közvetít. A gyermekek felvételének feltétele, hogy a szülők elfogadják és a családban is támogassák ezt a szellemiséget.
- Elsőbbséget élveznek a kötelező óvodáztatásban érintett, aktuális év augusztus 31-ig harmadik életévüket betöltött gyermekek, a gyülekezeti tagok gyermekei, a már óvodánkba járó gyermekek testvérei, és a keresztyén hit iránt nyitott családok.
- Óvodánknak nincs felvételi körzete, bárhonnán fogadunk gyermekeket, de a céljaink megvalósítása érdekében az óvoda közelében lakóknak is elsőbbséget adunk.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek felvételéhez a szakértői bizottság javaslata és az óvodánk kijelölése szükséges.
- Az óvodánkba – a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételrendszer okán - megbízhatóan szobatiszta gyermekek nyernek felvételt. Szervi betegség esetén a gyermek kezelő szakorvosának véleménye, illetve a betegség jellegétől, mértékétől függően a Szakértői Bizottság véleménye alapján nyerhet felvételt.
- Jelentkezéskor, a helyben szokásos módon, a szülők és a gyermekek személyes megjelenése szükséges.
- Óvodaváltoztatás után a nyilvántartás az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Ez eltérhet az áthelyezett munkanapok miatt.
- A tanév szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.
Szeptember 1 – jétől szeptember 30-ig befogadás/beszoktatási, felkészülési időszak.
Október 1 - jétől május 31-ig szervezett fejlesztőmunka.
Június 1 – jétől augusztus 31-ig nyári időszak (nyári élet, a csoportok összevont működtetése, nagytakarítás, karbantartási munkák, szabadságolások)
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári, hét hetes zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel: napi 10 órában - reggel 7 órától 17 óráig.
Az ügyelet reggel 7-8 óráig, délután 16- 17 óráig tart, összevont csoporttal.
- Az óvodát reggel a délelőtti dajka nyitja, és a délutáni dajka zárja be.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben óvodánk kiegészítő, segítő, hátránycsökkentő szerepet tölt be. A családi élet kiemelkedő fontossága miatt a tartósan otthon levő szülők gyermekei lehetőség szerint ebéd után, 13 órakor haza mennek.
- Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál (iskolai szünetek, megbetegedések,) az intézmény fenntartja jogát az összevonásra, vagy a bezárásra, - ha a szülői előzetes igényfelmérésnél 10 fő alatti lenne az gyermeklétszám.
- Az ünnepek miatti munkarendváltásról, illetve a törvény által engedélyezett évi 5 nevelés nélküli munkanapról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesítjük az óvoda hirdetőtábláján és a levelező listáján.

3. Belépés és benntartózkodás más személyek részére

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jöttek az óvodába.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be, vele egyeztet időpontot.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be, idegeneknek tilos bemenni.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, és a gyermekek érdekében akkor sem zavarhatja az óvodapedagógusok munkáját.

4. A helyettesítés rendje

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az óvodavezetői, és az óvodavezető-helyettesi feladatokat ellássák.
- Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettesnek kell ellátnia;
- Az óvodavezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén – előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától – az óvoda helyettese látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.
- Az óvodavezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az óvodavezető-helyettesi feladatokat az írásban megbízott óvodapedagógus látja el.
- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- A helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodavezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a helyi szokásokat ismerő óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának elősegítése. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, és az óvodában nyilvánosságra hozza. A terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzés a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed: a dokumentumokra, a csoportban folyó nevelő munkára, a technikai dolgozók munkájára.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szülői közösség.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- A tanév során felmerülő kérdésekkel, problémákkal kapcsolatos értekezésre, gyors megoldások keresésére kedvező lehetőség van a heti egyszeri munkatársi megbeszélésen, imaórán.
- A nevelési tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- Minden tanév végén az óvodavezető négyesemközt leül az összes dolgozóval, ahol kiértékelik az eltelt tanév tapasztalatait, és kölcsönös visszajelzésekkel segítik egymás munkáját.

6. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát a BKM Kórház Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelés látja el. Az ellátás kiterjed: az előzetes, a soron kívüli, az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra, a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára.
- A dolgozók Egészségügyi Könyvének érvényességét, kötelező alkalmassági vizsgálatok meglétét az óvodatitkár ellenőrzi.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét saját gyermekorvosuk a körzetes védőnőjük látja el az évenként elvégzett státuszvizsgálatok során, mely meglétéről a szülők aláírásukkal nyilatkoznak.
- Az intézmény nem dohányzó intézmény, és az intézmény egész területén a szeszesital fogyasztása is tilos.

7. Külső kapcsolatok

- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködőkkel az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
- Az óvodavezető feladata a kapcsolattartás, koordináló tevékenység telefon, email vagy postai levél formájában: a Fenntartóval, a Működtetővel, a MÁK-kal, a Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a Gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval, a Pedagógiai szakszolgálatokkal, a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatallal, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal, gyógypedagógussal, logopédussal, más óvodákkal, az iskolákkal.
- Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, ezért a családokkal való kapcsolattartás az óvodavezető és minden dolgozó kiemelt feladata.

8. A nevelőtestület

- Az óvoda szakmai tekintetben önálló: belső szervezetével és működésével kapcsolatban saját hatáskörében dönt. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.
- Az alacsony pedagóguslétszám miatt munkaközösségek nem működnek az óvodánkban.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, (a külön fejlesztést az anyagi lehetőségek függvényében fejlesztő pedagógussal biztosítjuk).
- Az intézmény nevelőtestülete a működéssel kapcsolatos ügyekben, a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:
 - a Pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása,
 - a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása,

- a szülőkkal való kapcsolattartás elveinek meghatározása,
- az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró és rendkívüli (szükség szerint) értekezletek,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, és egy hitelesítő ír alá.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok (lényegét kiemelve és emlékeztető formában) a nevelőtestület jegyzőkönyvi anyagába kerülnek.

9. A vezető és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája

- A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az óvodavezető és helyettesének a feladata. A vezető előre egyeztetett időpontban bármikor rendelkezésére áll a szülőknek.
- A szülői közösség:
 - figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
 - megállapításairól – a fenntartó mellett – tájékoztathatja a vezetőt, nevelőtestületet,
 - a gyermekek nagyobb csoportját, és a szülőket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és gyakorolhatják véleményezési jogukat.

10. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

- A gyülekezetben az ünnepek nyilvánosak, a családokat is várjuk. Az évnyitón, a karácsonyi koncerten és az anyák napján a gyermekek szerepelnek, ezért ezeken az ünnepeken mindenki részvételére számítunk. Minden istentisztelet nyitott, várjuk a családokat.
- Keresztyén ünnepek: hálaadónap, advent, karácsony, virágvasárnap, húsvét, mennybemenetel, pünkösd, - melyek csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Egyéb ünnepek: Mikulás-játék, báránka-buli, anyák napja, évzáró, ballagás, születésnapok, névnapok, október 23., március 15., búcsú-parti, Nemzeti Összefogás napja-jún.4.
- Szülőkkal közös ünnepek: évnyitó, karácsonyi koncert, báránka-buli, anyák napja, évzáró-parti.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával teszi emlékezetessé, bensőséggé.
- Az ünnepeket, megemlékezéseket, hagyományokat az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak..
- Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, és a népi kézműves technikákkal való ismerkedés, - mindezeknél szemelőtt tartva a keresztyén hittel való összeegyeztethetőséget.
- A kirándulások, séták, színház- és könyvtárlátogatások szervezése az ütemterv szerint történik.

11. Intézményi védő, óvó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az udvari játékok rendszeres ellenőrzése az óvodavezető helyettes, vagy ezzel megbízott

óvodapedagógus feladata.

- A tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőrzése, illetve tanúsíttatása az óvodatitkár feladata.
- Az óvoda minden munkavállalója, gyermeke és szülője felelős: a tűz- és balesetvédelmi, és munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy a saját munkaterületén különös figyelmet fordítson a baleseti veszélyek megelőzésére, ill. kiküszöbölésére, és szükség esetén a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére - az intézmény helyiségeiben és az udvaron.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit, az udvart csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert ennek megfelelően alkalmazni.
- A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során - fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, könyvtár-, múzeum-, bábszínházlátogatás.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a megbízott oktató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok az általuk használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
- Súlyos sérülés esetén az óvónő mentőt hívattat, majd értesíteti a gyermek szüleit.
- A gyermek balesete bejelentése pedagógusok számára kötelező. A balesetek nyilvántartását az óvodatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles a megelőzés érdekében ellenőrizni, hogy nem tapasztalnak-e szokatlan jelenséget, az észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül az óvodavezetőnek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, az illetékesek és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján, az óvodavezető dönt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

13. Tájékoztatás a dokumentumokról

- Az óvoda Pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét az óvodában, ill. az Óvoda internetes honlapján, és a KIR Közzétételi listáján a szülők szabadon megtekinthetik, és előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.
- A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.
- Az SZMSZ vonatkozik: az óvoda valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyermekekre, a szülők közösségére, és azokra is, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

14. Az elektronikus dokumentumok kezelése

- Az elektronikus úton előállított, szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- A Közoktatási Információs Rendszer adatainak írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az intézményvezető, helyettese, és az általa felhatalmazott személy (az óvodatitkár) kaphatja meg.
- A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
- Az óvodai csoportnapló tartalmát a jogszabályoknak megfelelően az óvodapedagógusok állítják össze.

15. Az intézmény munkarendje

- Az intézmény teljes munkaidős dolgozói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
- Az intézmény vezetője a munkabeosztásának megfelelően tartózkodik a gyermekekkel a csoportban, majd ellátja vezetői feladatait.
- A pedagógusok teljes munkaidejük két részre oszlik: a gyermekcsoportban kötelező óraszámú ellátott feladatokra, és a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.
- A kötelező óraszámú ellátott feladatok: a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása, differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.).
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is: pl. a foglalkozások előkészítése, az adminisztrációs feladatok stb.
- A munkaidő többi részében ellátott feladatokra a megbízást az óvodavezető adja:
 - a tevékenységekre való felkészülés,
 - tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken,
 - kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése, azokon részvétel
 - nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt munkavégzés,
 - óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - szertár, csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A dolgozók napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. Az összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az alkalmazottak a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- Vezetői utasítás alapján az intézményen kívül történő munkavégzés elrendelésével is teljesíthetik a pedagógusok munkanapjaikat, és olyan feladatok meghatározásával, amelyek elvégzése látható és értékelhető, de nem határozza meg a feladat elvégzésének helyszínét.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak vegyenek részt a heti egyszeri megbeszélésen, ahol az aktuális problémákat, programokat, feladatokat rögzítik.
- Minden dolgozó járuljon hozzá a szeretetteljes légkör kialakításához. Ha valami problémája van, sérelem éri, négy szemközt beszélje meg először az érintettel. Ha nem sikerül lerendeznie, kérjen segítséget a vezetőtől (vagy lelkipásztortól, ha a vezető érintett).
- A dolgozó köteles 10 perccel a munkabeosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A dolgozó a mobiltelefonját teljes munkaidejében csak néma állapotban tarthatja az öltöző helyiségben. Nagyon sürgős esetben röviden telefonálhat úgy, hogy erre a vezetőtől engedélyt kér, a gyermekek felügyeletéről gondoskodik, és nem a gyermekek jelenlétében teszi.

16. A panaszkezelés rendje

- Bármilyen probléma, konfliktus adódik, elsősorban az adott helyen, az adott személlyel kell tisztázni. Sikertelenség esetén az óvoda vezetője bizalommal felkereshető.
- Az óvoda munkájára, vagy a dolgozók tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, de lehetséges szóban is elmondva. Ez utóbbi esetben az óvodavezetőnek jegyzőkönyvet kell felvennie, és a panaszossal aláíratnia.
- A panasz kivizsgálását az óvodavezetője, vagy az általa felkért személy, vagy bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja a vizsgálatát.
- Az óvodavezetőt érintő panasz esetén először személyesen vele kell beszélni, majd ha nem megnyugtató a panasz kezelése, akkor a munkáltatóját (a gyülekezet lelkipásztort) és az Óvoda-bizottságot lehet megkeresni a panasszal.
- A panaszt tevő személy 30 napon belül írásban kap választ a beadványára.
- Névtelen bejelentéseket, panaszokat az óvoda nem vizsgál ki.
- A Panaszkezelési nyilvántartó lap tartalmazza:
 - A panasz tételének időpontja;
 - A panasztevő neve;
 - A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
 - A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
 - A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
 - Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
 - Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
 - A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
 - Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
 - Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
 - Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőről.

17. Munkaköri leírások

Az óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A felsoroltakon kívül kötelesek ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezető alkalmanként megbízza őket.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

1. Az óvodavezető munkaköri leírása

- mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint,
- elkészíti a Pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a Házirendet, a Munkatervet, a költségvetést, az ellenőrzési tervet, és a kötelező belső szabályzatokat,
- ellenőrzi a munkafegyelmet, (megsértőit felelősségre vonja), ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését a bibliai alapelvek alkalmazásával,
- a vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért és betartásáért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást,
- biztosítja a humán erőforrást, és fejlesztését a továbbképzési programmal elősegíti,
- kizárólagos hatáskörrel gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezeti az alkalmazottakat és külön a nevelőtestületet, a nevelőmunkát irányítja és ellenőrzi,
- elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását,
- dönt az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről, csoportbeosztásáról,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben döntést hoz, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felel 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, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó értesítése mellett, ha az intézményre kiterjedő veszély miatt a működés nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére: jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja,
- a kiadványozást gyakorolja, az intézmény nevében aláírásra jogosult,
- elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért,
- hetente egyszer összehívja az intézményben a munkatársakat, egyszer a nevelőtestületet az aktuális problémák, programok feladatok megbeszélésére,
- biztosítja a korrekt információáramlást,
- kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, működtetővel, (évente egyszer beszámol nekik munkájáról,) a szülői közösséggel, külső szervekkel.

2. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírása

- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést – teljes felelősséggel – az óvodavezető helyettes látja el (Az azonnali döntést nem igénylő, a vezető saját hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.),
- feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással, önállóan végzi,
- segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában,
- munkáját azok a feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés után az óvodavezető szóban vagy írásban meghatároz,

- személyes felelősséggel tartozik az óvodavezetőnek,
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kijelölésekor intézményi delegáltként vesz részt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában,
- elősegíti a Pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását,
- segítkezik az óvodai felvételek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, szükség szerint részt vesz a környezettanulmányok végzésében,
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz,
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását,
- segíti az új dolgozók kiválasztását, betanítását, szakmai tájékoztatását munkájuk ellenőrzését, értékelését,
- ellenőrzi az udvari eszközök napi vizsgálatát, azt dokumentálja, és szükség esetén intézkedik,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek, a nevelés nélküli munkanapok, és a döntések előkészítésében,
- segíti az információáramlást: folyamatosan gondoskodik a kapcsolattartásról mind a belső, mind a külső partnerek felé (megbeszélések, tájékoztatók készítése, levelezés, személyes részvétel, faliújság, Internet, stb.),
- közreműködik a nevelési év munkájának értékelésében, az éves munkaterv elkészítésében,
- segít az októberi statisztika elkészítésében,
- szabadságigényét a vezetővel összehangolja,
- ellenőrzi a munkafegyelem, és az egészségügyi szabályok, és a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi feladatok betartását,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat irányítja, és a megtörtént balesetekkel kapcsolatosan intézkedik a vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
- figyelemmel kíséri: vagyonvédelmet, az ésszerű takarékoságot, az eszközök megóvását,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyek az óvodavezető a feladatkörébe utal,
- döntésre előkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét, szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel, majd a továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról gondoskodik,
- segít a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását,
- a hagyományoknak megfelelően az ünnepeket, jeles napokat méltón megszervezi.

3. Az óvodapedagógus munkaköri leírása

- legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeiknek folyamatos fejlesztése keresztyén szellemben,
- munkáját a keresztyén erkölcsi-etikai normáknak, a Pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel, szeretetben végzi,
- mindennapi nevelői munkája, élete mintául szolgáljon,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a munkatársi egység kialakítása érdekében,
- munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- bizalmasan kezeli a munkatársakkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat módszereit, részt vállal a

közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében,

- felkészül és megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, (a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére),
- megírja az ütemterveket, előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket,
- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- ellátja az adminisztratív teendőket: megfelelően vezeti a csoportnaplót, a gyermekek fejlődését nyomon követő személyiséglapot,
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül,
- gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához,
- részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart,
- aktívan részt vesz a szülői körökön,
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről,
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja,
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- folyamatosan végzi a gyerekek differenciált fejlesztését, a felzárkóztatásával, (különös gondot fordít a hátrányos helyzetűekre), tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, figyelembe véve az egyéni képességeket, szociokulturális helyzetet,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek,
- munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt,
- a pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el,
- járandósága a munkaszerződésben meghatározott munkabér.

4. A könyvelő munkaköri leírása

- a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiaileg indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését,

- az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan működéshez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezésének előkészítéséről, szükség esetén a módosítás előkészítéséről,
- elkészítésében részt vesz, illetve nyomon követi az intézmény gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait,
- gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről,
- elkészíti és karbantartja a különböző szabályzatokat (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatot,)
- irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés),
- felelőssége kiterjed az elvégzett könyvelői, bérszámfejtési munkára.

5. Az óvodatitkár munkaköri leírása

- feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján,
- saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik,
- a mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénztárosi teendőit,
- a pénztárral kapcsolatos valamennyi adminisztrációt és ügyintézői teendőket ellátja, a házi-pénztárt önállóan, teljes anyagi felelőssége mellett kezeli, a pénzt a szekrényben őrzi, a pénzkezelési szabályzatot betartja,
- vezeti a pénztárjelentést, a ki és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki,
- végzi a Bank-kal kapcsolatos pénzforgalmat és ügyintézés, gondoskodik a pénzeszközök Bankból történő felvételéről, az előírt biztonsági rendszabályok és pénzmegőrzési szabályok betartásával. Gondoskodik a beérkező számlák kiegyenlítéséről, átutalásáról.
- feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
- intézi az esetenkénti pénztáron át történő kifizetéseket (ellátmány, számlák, stb.).
- kiadást teljesíteni csak szabályszerűen érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján lehet.
- ellátja a pénztárral kapcsolatos ügyintézői teendőket, átveszi és számszakilag ellenőrzi a különböző elszámolásokat (ellátmány-számlakísérő, etnikai és egyéb pályázati pénzek, pedagógus szakkönyv, ruhapénz, központi és helyi továbbképzési keret, étkezési jegyek, közlekedési hozzájárulás, szociális segély, stb.)
- alkalmanként segédkezik a felmerülő gépelési feladatokban,
- a számlákat az óvodavezető engedélyező aláírása után kiegyenlíti, tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti,
- végzi a be és kimenő iratok, levelek iktatását, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti, a hiányzások igazolását dokumentálja,
- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet, igazolásokat készít,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,

- személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- vezeti a különböző nyilvántartásokat: utazási-, pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- folyamatosan elvégzi az étellelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, a gyerekek étkezéséről havonta adagösszesítőt készít,
- ebédrendelést végzi, kedvezmények igazolását nyomon követi,
- étkezési és egyéb térítési díjakat kiszámítja, beszedi, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- tevékenységi köre a telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése,
- az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- bérügyi ügyintézőként havi bérszámfejtés előkészítése, munkavállalókkal kapcsolatos teendők, jelenléti ívek bekérése, ellenőrzése, munkabérek, járulékok utalása,
- szabadságok nyilvántartása, kiírásának ellenőrzése,
- munkaköri leírások, munkaszerződések elkészítésében részt vesz.

6. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírása

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére,
- tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző,
- aktívan részt vesz a szülői körökön,
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli,
- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket,
- közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a padlózatot felmossa, porszívózza a szőnyegeket,
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogatásában, az ételmintát elteszi,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat,
- a dajka két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja, átfedési időben a saját csoportjában végzi feladatait,
- a vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, felnőtt és gyermeköltözőkben, mosdókban, a portalanítást szükség szerint elvégzi, szükség szerint öntözi a virágokat
- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,
- a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos elzárt helyen tárolja,
- vezeti a takarítási naplót, méri a hűtőszekrény hőmérsékletét, az adatokat rögzíti,
- napi gyakorisággal kitakarítja a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,

- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- nagytakarítást végez a nyári, őszi, téli és tavaszi szünetben,
- elvégzi szükség szerint az ablakok tisztítását, a függönyök mosását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőnek,
- járandóság a kinevezésében meghatározott munkabér.

7. Az óvodapszichológus munkaköri leírása

- 2013.09.01.-től a jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik,
- elsősorban preventív munkát végez,
- szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatot a valamilyen szempontból veszélyeztetett gyermekek esetében,
- közvetlen felettese az óvodavezető, aki felé beszámoltatási kötelezettsége van,
- feladata a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások egyeztetése szükség és igény szerint.

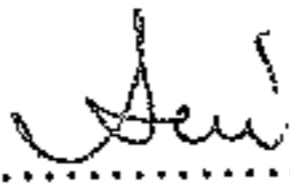
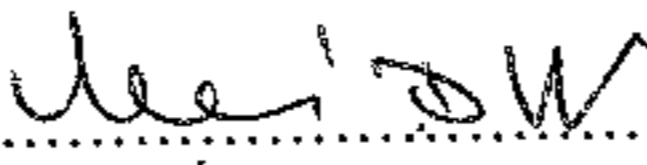
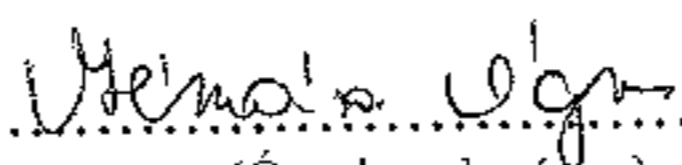
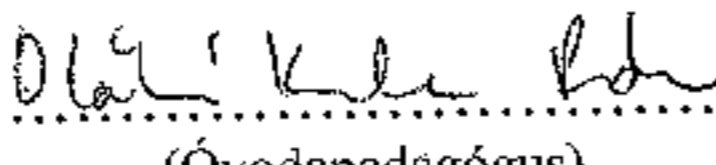
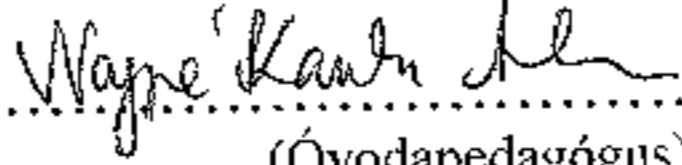
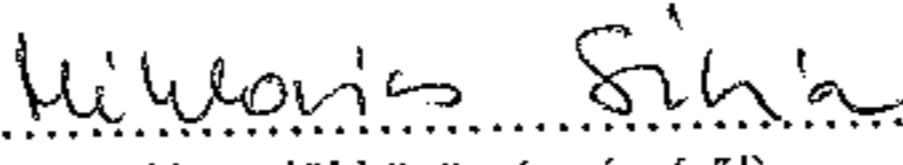


III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti, a nevelőtestület fogadja el, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- b. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottaival, a szülőkkel, és mindenkivel, aki kapcsolatba kerül az óvodával.
- c. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére, és az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra, és az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- d. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, belső jogi norma, megtartásáért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- e. Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- f. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.
- g. Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be.
- h. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, a gyermekvédelem, az informatikai, adatvédelmi szabályzat stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, és munkaköri leírások, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Melléklet

Adatkezelési szabályzat

Legitimációs záradék.

1. Készítette:  Dátum: 2020.09.01.
(Óvodavezető)
2. Elfogadta:  Dátum: 2020.09.01.
(Óvodapedagógus)
-  Dátum: 2020.09.01.
(Óvodapedagógus)
-  Dátum: 2020.09.01.
(Óvodapedagógus)
-  Dátum: 2020.09.01.
(Óvodapedagógus)
3. Véleményezte:  Dátum: 2020.09.01.
(A szülői közösség részéről)
4. Jóváhagyta:  Dátum: 2020.09.01.,

- Szűke Zsófia 2020.09.01.
- Bécs Juci 2020.09.01.
- Ferencz Beata 2020.09.01.