**Óvodavezetői rendelkezés különleges jogrend idejére**



 **2020.**

 Készítette:

Pál Krisztina

 Óvodavezető

Magyarország Kormánya különleges jogrendet hirdetett, veszélyhelyzet elrendeléséről döntött 2020. március 11-én a koronavírus világjárványra való tekintettel. (40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet)

A Kormány 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelete 2.§-a alapján Dunaszentgyörgy Község Polgármestere 2020. március 18. napjától határozatlan időre ügyeleti rendet hirdetett ki a Csodakert Óvoda és Mini Bölcsődében. Ezen időponttól az intézmény csak rendkívül indokolt esetben biztosíthat gyermekfelügyeletet.

**Óvodavezetőként, munkáltatói jogkörömben eljárva az alábbiakban foglaltak szerint intézkedem az ügyeleti rend idejére:**

* A rendkívüli szünet idején a munkanapok letöltése az alábbi formákban történhet (Dr. Maruzsa Zoltán Államtitkár Úr ajánlásával):

szabadság

otthoni munkavégzés

távmunka (digitális)

ügyelet

átirányítás más munkaterületre (pl.: konyha, ebédosztás, stb.)

állásidő (fizetés nélküli szabadság)

* + Az állásidő elrendelését nem ajánlott és nem szándékozom alkalmazni.
	+ Legfőképp a szabadság, a távmunka, az otthoni munkavégzés és szükség esetén az átirányítás és az ügyelet formáit preferálom.
	+ Minden ilyen esetben a munkaidő megegyezik a normál benntartózkodási munkaidővel (óvodapedagógusok heti 32 óra, segítő dolgozók heti 40 óra)
	+ Minden munkavállaló az ügyeleti rend idején, szükség esetén bármikor berendelhető, így köteles telefonos elérhetőségét biztosítani.
	+ Ügyeleti igény esetén a kijelölt munkavállalók az igényhez igazodó létszámban és munkarendben kerülnek berendelésre.
	+ Minden dolgozó köteles 2020. 04. 30-ig előre látható későbbi szabadságigényét a munkáltatónak leadni (hány nap, kb. mikor).
	+ A munkáltató a szükségesen felül fennmaradt szabadságokat az ügyeleti rend idején a távmunka és az otthon végezhető munka mellett kiadhatja.
	+ Minden munkavállaló betegség esetén köteles háziorvosát felkeresni, amennyiben a koronavírus tüneteit tapasztalja (láz, torokfájás, köhögés, nehézlégzés, mellkasi fájdalom) köteles az orvost telefonon értesíteni és utasításai szerint eljárni.
	+ Amennyiben szükséges, köteles a tesztnek alávetnie magát, karantén elrendelése esetén köteles az előírt szabályokat betartani.
	+ Mindemellett betegségéről, táppénzes állományba vételéről, karantén elrendeléséről köteles munkáltatóját a lehető legrövidebb időn belül telefonon értesíteni.
	+ Gyógyulása után köteles értesítenie munkáltatóját a táppénzes állománya megszűnéséről, és munkaképes állapotáról.
	+ Amennyiben munkába járáshoz szükséges iratot felmutatni, az igazolásokat az intézményvezető a dolgozók rendelkezésére bocsájtja.
	+ Amennyiben a munkát az óvodában kell végezni (ügyelet, lomtalanítás, portalanítás, stb.) az előírt szabályok betartása kötelező (testi kontaktusok kerülése, rendszeres, alapos kézmosás, fertőtlenítés, ha lehet az egymástól másfél méter távolság megtartása, egyszerre kevés ember tartózkodjon egy helyiségben, stb.).

Amennyiben a Kormány vagy a Polgármester a járvány megfékezésére, lassítására való utasításai szigorodnak, úgy alkalmazkodnunk kell azokhoz és azoknak megfelelően kell értelmezni a mellékletben szereplő feladatok végrehajtását is.

A továbbiakban külön rendelkezem a munkavégzés tartalmáról minden munkakör tekintetében. Ezt a mellékletek tartalmazzák.

Dunaszentgyörgy, 2020. 03. 16.

 Pál Krisztina

 Óvodavezető

1. **sz. melléklet**

**Óvodapedagógusok, kisgyerekgondozók**

(Távmunka, otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság)

1. Anyaggyűjtés, melyekkel a szülőknek, gyermekekre otthon vigyázóknak ötleteket adhatunk a szabadidő hasznos eltöltésére
2. Minden héten: az óvoda zárt Facebook csoportjába ötlet, feladat, mese, vers, mondóka, ének, vizuális feladat megosztása. A produktumokról lehet a szülőktől fényképeket, kisvideókat kérni, nem kötelező jelleggel
3. Csoportnaplók folyamatos vezetése, rendbetétele, hiányosságok pótlása
4. Gyermekek nyomon követő dokumentációjának elkészítése a második félévre
5. Felvételi és mulasztási napló folyamatos vezetése
6. Ismerkedés a Google Drive használatával – önképzés
7. IKT kompetenciák bővítése, gyakorlása (Google, Facebook, Messenger, csoportos beszélgetések,)
8. Szülők folyamatos tájékoztatása az időszerű dolgokról a Facebook csoportokon keresztül, illetve telefonon
9. Értekezleteken való részvétel online
10. Folyamatos kapcsolattartás az óvodapedagógusok között a Messenger csoportunkban
11. Lomtalanítás – udvari épületek
12. Óvodai szekrények áttekintése, lomtalanítás
13. Ballagási műsor témájának eldöntése
14. Anyaggyűjtés a ballagási műsorhoz
15. Ballagási műsor zenei anyagának gyűjtése, összeállítása
16. Ballagási műsor – zenékhez mozgáskoreográfia elkészítése
17. Ballagási műsor díszleteinek kitalálása
18. Díszletek elkészítése a segítő dolgozók bevonásával
19. Ballagási műsor jelmezeinek eszköztárának összeállítása
20. Jelmezek, eszköztárak elkészítése a segítő dolgozók bevonásával
21. Hatályos dokumentumok felülvizsgálata (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program aktualizálása)
22. Szükség esetén ügyelet
23. Minden egyéb olyan feladat, amivel a vezető megbízza
24. **sz melléklet**

**Pedagógiai asszisztensek, dajkák**

(Távmunka, otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság)

1. Babaruhák javítása
2. Új babaruhák, takarók varrása
3. Eltett textíliák, jelmezek mosása, vasalása, selejtezése, javítása
4. Érkező tisztítószerek fogadása az óvodában, elpakolása, dokumentálása
5. Szükség esetén ügyelet
6. Heti egyszer a bútorok portalanítása, az óvoda átszellőztetése
7. Heti egyszer virágok meglocsolása
8. Heti egyszer portalanító, fertőtlenítő felmosás
9. Heti egyszer a kilincsek fertőtlenítő lemosása
10. Lomtalanítás a kinti raktárakban
11. Óvónők segítése a szekrények rendbetételében, lomtalanításában
12. Óvónői instrukcióra teremdekorációk készítésében segítségnyújtás
13. Óvónői instrukcióra foglalkozásokhoz eszközkészítésben segítségnyújtás
14. Csoportszobai ivópoharak fertőtlenítése
15. Falikép készítése
16. Függönyök mosása, vasalása
17. Születésnapi, névnapi ajándékok készítése
18. Ballagási műsor díszleteinek elkészítésének segítése
19. Ballagási műsor eszköztárának, jelmezeinek elkészítésének segítése
20. Értekezleten való részvétel
21. Folyamatos kapcsolattartás a Vezetővel Messengeren vagy telefonon keresztül
22. Melegebb, szárazabb időben minden nap belocsolni a füvet és a homokot
23. Virágoskertet kapálni, locsolni, rendben tartani
24. A fák száraz ágait levágni
25. Minden egyéb olyan feladat, amivel az óvónők vagy a vezető megbízzák
26. **sz. melléklet**

**Óvodavezető**

(Távmunka, otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság, hivatali ügyintézés)

1. Veszélyhelyzet idejére intézkedések meghozatala
2. Veszélyhelyzet idején a dolgozók irányítása, munkavégzés szabályozása
3. Szabadságok áttekintése, szabadságigények bekérése
4. Szabadságok kiadása, ennek dokumentálása
5. Kapcsolattartás a polgármesterrel
6. Kapcsolattartás más vezetőtársakkal
7. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülők informálása
8. Minősítésre jelentkeztetés
9. Beiratkozás rendeletnek megfelelő végrehajtása
10. Felvételről a szülők kiértesítése
11. Beíratott gyerekeke felvitele a KIR rendszerbe
12. Homok megrendelése
13. Udvar ellenőrzése
14. Google Drive használata, naplók ellenőrzése
15. Szükség esetén ügyelet megszervezése
16. Értekezletekre való felkészülés
17. Értekezletek tartása személyesen vagy online
18. Beiskolázási terv elfogadása – megnézni kinek kötelező képzésre mennie
19. Beiskolázási Program és tervek felülvizsgálata, esetleges hiányok pótlása
20. Gyakornok segítése portfólióírásban
21. Udvarellenőrzési napló ellenőrzése, felülvizsgálata, aktualizálása
22. Ballagási műsor munkálataiba való besegítés
23. Éves beszámoló elkészítése
24. **sz. melléklet**

**Jelenléti ív**

mely készült

Időpont: 2020. 03. 26.

Hely: Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde rendkívüli alkalmazotti értekezletén

Téma: Rendelkezés különleges jogrend miatt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Név** | **Beosztás** | **Aláírás** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |

1. **sz. melléklet**

**Nyilatkozat**

Alulírott nyilatkozom, hogy az „Óvodavezetői rendelkezés különleges jogrend idejére” című dokumentumot és a munkakörömhöz tartozó elvégzendő feladatokat megismertem, tudomásul vettem és betartom. Továbbá nyilatkozom, hogy a munkába járáshoz esetlegesen későbbiekben szükséges igazoló dokumentumot és az „Óvodavezetői rendelkezés különleges jogrend idejére” című dokumentum rám vonatkozó részét átvettem.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Név** | **Beosztás** | **Aláírás** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |

**6.sz. melléklet**

Cég: …………………………………….

…………………………………………..

# MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Alulírott munkáltató igazolom, hogy az alábbi dolgozó munkavégzés céljából az alábbi útvonalon közlekedik:

Név: …………………………………………..

Lakhely cím: ………………………………………………………………………………….

Adóaz: ………………………………………..

TAJ: ………………………………………….

Anyja neve: ………………………………………………..

Szül. hely, idő: …………………………………………………………

Munkavégzés helye: ………………………………………………………………………….

Napi időtartam: reggel 6.00-18.00

Jelen igazolást a jelenlegi koronavírus járvány idejére elrendelt zárlat miatt adtam ki arra az esetre, ha munkába járás megengedett marad, az aláírás napjától érvényes.

……………………………, 2020. ………………….

 …………………………………………………………..

 aláírás, pecsét

Munkáltatói jog gyakorlója:

……………………………………………………