

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

Iktatószám: 360/2020



AZ ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 030876

Készítette:

Pálfi Pálma Andrea
intézményvezető

2020.10.30.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1.	Az SZMSZ célja, jogi alapja	7
1.2.	Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján került összeállításra.....	7
1.3.	Az SZMSZ személyi, területi, időbeli hatálya:	9
1.4.	Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:	9
1.5.	Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása:	9
1.6.	Az SZMSZ kiterjedés köre.....	9
2.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	9
2.1.	Intézményi adatok	9
2.2.	Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat – ellátási rendje	10
2.3.	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok - a gazdálkodás rendje: Az intézmény önálló gazdálkodású, költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.....	10
2.4.	Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:	10
2.5.	Az intézmény alaptevékenységei	11
2.6.	A vezető megbízási rendje:	12
2.7.	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok	12
2.8.	A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:.....	13
	Debrecen, Ispotály utca 12. szám alatti 988,42 +1958 négyzetméter területű ingatlan.....	13
2.9.	Az intézmény képviselőire jogosultak:.....	13
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE MŰKÖDÉSE	14
3.1.	Szervezeti felépítési ábra:.....	14
3.2.	Az óvodavezető (feladata, hatásköre)	15
3.2.1.	Az intézményvezető felelőssége és hatásköre:	16
3.2.2.	Hatáskörök átruházása	17
3.2.3.	Az intézményvezető jogköre:.....	17
3.2.4.	Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre:	17
3.2.5.	Munkáltatói jogkör gyakorlása:	17
3.2.6.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:.....	18
3.2.7.	Az intézményvezető döntési jogköre a következőkre terjed ki:	18
3.2.8.	Átruházott feladat és hatáskör.....	19
3.2.9.	A képviselő szabályai:.....	19
3.2.10.	A kiadmányozás szabályai:	21
3.3.	Az óvodavezető–helyettes	21
3.3.1.	Az óvodavezető – helyettes teljes felelősséggel végzett fő feladatai:	22
3.3.2.	Az óvodavezető-helyettes felelőssége kiterjed:	22
3.4.	Szakmai munkaközösség-vezetők.....	23
3.4.1.	Az óvodavezető által átruházott felelősség és hatásköre:	23
3.4.2.	Beszámolási kötelezettsége:.....	23
3.5.	Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője	23
3.5.1.	Feladata kiemelten:	24
3.5.2.	Beszámolási kötelezettsége:.....	25
	az óvodavezető felé van a feladattervben rögzített feladatok időre történő megvalósulásáról, a nevelési év zárásakor írásbeli beszámolót készít az elvégzett munkáról.....	25
3.6.	A vezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár	25
3.7.	Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje:	25
3.8.	Helyettesítési rend	25
3.8.1.	Az Óvodavezető helyettesítésének rendje:	26
3.8.2.	Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje:	26

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

3.8.3.	Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik az 1.1. pontban meghatározott ügykörben:.....	26
3.8.4.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:.....	26
3.8.5.	Az intézményvezető-helyettes	26
3.8.6.	Beszámolás a helyettesítés időszaka alatt elvégzett feladatokról	26
3.9.	A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	27
3.9.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő szabályai	27
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	29
4.1.	Közalkalmazottak:.....	29
4.2.	Nevelőtestület.....	30
4.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	32
4.4.	Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM).....	34
4.5.	Alkalmazotti közösség	35
4.6.	Szülői közösségek és jogkörei.....	35
4.7.	A Közalkalmazotti Tanács	36
4.8.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	37
4.8.1.	Az óvodában működő szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	37
4.8.2.	A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya.....	38
4.9.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	40
4.9.1.	Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Megyei Szakértői Bizottsága és Debreceni Tagintézménye	40
4.9.2.	Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:.....	41
4.9.3.	Városi Gyermek Szemészet	41
4.9.4.	Gyermekfogászat:	41
4.9.5.	A DMJV Család és Gyermekjóléti Központtal Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás.....	41
4.9.6.	EGYMI- vel való kapcsolattartás.....	42
4.9.7.	Debreceni Intézményműködtető Központtal	42
	az intézményünk gazdasági, műszaki működtetési folyamatainak koordinálása együttműködési megállapodás alapján történik.....	42
4.9.8.	Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás:	42
4.10.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	42
4.10.1.	Egyéb szervezetek	42
4.10.2.	A fenntartóval való kapcsolat.....	42
4.10.3.	A Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető munkakapcsolatát	42
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, MUNKARENDJE.....	43
5.1.	A nevelési év rendje	43
5.2.	A nyitva tartás rendje, a gyermekek fogadása.....	43
5.3.	Az intézmény munkarendje.....	44
5.3.1.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	44
5.3.2.	A közalkalmazottak munkarendje.....	45
5.3.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	45
5.3.4.	A pedagógusok munkarendje.....	46
5.3.5.	Pedagógus munkaidő-nyilvántartás	47
5.3.6.	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:.....	48
5.3.7.	Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása.....	49
5.3.8.	A dolgozók egészségvédelmi-és munkavégzési szabályai	50

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

5.3.9.	külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat :.....	51
5.3.10.	külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:.....	51
5.3.11.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	52
5.3.12.	Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje.....	52
5.3.13.	Óvodai rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend.....	52
5.3.14.	A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje.....	52
5.3.15.	Közösségi szolgálat, közérdekű önkéntesek óvodai munkavégzésének eljárásrendje	53
5.3.16.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	53
5.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	55
5.4.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:.....	55
5.4.2.	Felelősségi viszonyok:.....	56
5.4.3.	A vezetői belső ellenőrzés.....	57
5.4.4.	Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési kötelessége.....	57
5.4.5.	A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:.....	58
5.4.6.	Minőségi szempontok a belső ellenőrzés rendjében.....	58
6.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	58
6.1.	Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	59
6.1.1.	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	60
6.1.2.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	60
6.1.3.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	61
6.1.4.	Szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	61
6.1.5.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	62
6.2.	Gyermekvédelmi tevékenység.....	62
7.	Rendkívüli esemény.....	63
7.1.	Természeti eredetű esemény.....	63
7.2.	Technikai eredetű esemény.....	64
7.3.	Társadalmi eredetű esemény.....	64
7.4.	Egészségügyi eredetű események:.....	64
7.5.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és.....	65
7.6.	Egyéb váratlan események esetén intézkedések:.....	65
7.7.	Egyéb kérdések.....	66
7.7.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	66
7.7.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	67
7.7.3.	A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése.	67
7.8.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	67
7.9.	Az ügyvitel és ügykezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	68
7.9.1.	Az iratkezelési feladatok megosztása: az óvodatitkár feladatai.....	68
7.10.	Elektronikus iratkezelés.....	69
7.11.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása.....	69
7.12.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	69
7.13.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:.....	70
7.14.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	70
7.15.	A lobogózás szabályai.....	71
7.16.	A fakultatív hit-és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	71
7.17.	Hivatali titok megőrzése.....	71

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

7.18.	A telefonhasználat eljárásrendje	72
7.19.	Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje	72
8.	INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	72
8.1.	A pedagógiai program nyilvánossága	72
8.2.	A házirend nyilvánossága.....	73
8.3.	A jelen SZMSZ nyilvánossága.....	73
8.4.	Jogorvoslat.....	74
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75
10.	MELLÉKLETEK - MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	76
10.1.	Óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)	77
10.2.	Óvodapedagógus, gyakornok munkaköri leírása (minta).....	87
10.3.	Óvodavezető- helyettes munkaköri leírása (minta)	95
10.4.	Dajka munkaköri leírás (minta)	98
10.5.	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (minta)	104
10.6.	Óvodatitkár munkaköri leírás (minta)	109
10.7.	A fűtő-udvaros-karbantartó munkaköri leírása (minta).....	114
10.8.	Konyhai kisegítő munkaköri leírás (minta)	118

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 030876	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>szakalkalmazottak nevében KT elnök</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében</i> <i>SZMK elnök</i>
határozatszámom jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig Ezzel egy időben érvényét veszti a 2015. április 15-én jóváhagyott SZMSZ.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.ispotalyovoda-debrecen.hu	

1.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy határozza meg az Ispotály Utcai Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. (Nkt. 24-25. §.)

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján került összeállításra

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 - ✓ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - ✓ A módosított 2012. évi első. tv. Munka Törvénykönyve
 - ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. és annak végrehajtási utasítására hozott 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet.
 - ✓ 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
 - ✓ Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - ✓ 368/2011. (XII.31) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára.
 - ✓ 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - ✓ a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OMK-rendelet
 - ✓ 2/2005. (III.1.) korm. rend. (sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei)
 - ✓ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
 - ✓ 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
- ✓ Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
 - ✓ az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
 - ✓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - ✓ a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
 - ✓ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

- ✓ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ✓ az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ✓ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- ✓ a Polgári Törvénykönyv 2013 évi V. törvény
- ✓ az egyes vagyonyilatköztételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- ✓ az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- ✓ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- ✓ a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- ✓ a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- ✓ a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- ✓ a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- ✓ 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról.
- ✓ 26/1997(IX.3.)NM rendelet
- ✓ a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- ✓ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- ✓ a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- ✓ a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OK M-rendelet
- ✓ az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet
- ✓ a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet
- ✓ a köznevelésért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- ✓ A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és az azokkal összefüggő tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi LXVI. törvény
- ✓ Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016.évi LXVII. törvény
- ✓ Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi LXXX. törvény

1.3. Az SZMSZ személyi, területi, időbeli hatálya:

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Módosítása a vezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti tanács elnöke.

Az SZMSZ a jóváhagyás után lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor került sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálati ideje minden év május 31-ig, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

1.5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása:

Az SZMSZ-t a vezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A Közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg, ezért az óvodavezető az SZMSZ tervezetének összeállítása után véleményezésre átadja a dokumentumot. A meghatározott kérdésekhez be kell szereznie a Szülői Szervezet vezetőjének egyetértését is.

1.6. Az SZMSZ kiterjedés köre

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

- ✓ az intézményvezetőre
- ✓ az intézményvezető helyettesre
- ✓ a nevelőtestületre,
- ✓ a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítőkre
- ✓ az óvodába járó gyerekek közösségére
- ✓ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- ✓ valamint az óvodával jogviszonyban nem álló személyekre, mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Intézményi adatok

Elnevezése:	Ispotály Utcai Óvoda
Székhelye:	4025 Debrecen, Ispotály utca 12.
Az intézmény oktatási azonosítója	030876
Az intézmény fenntartója:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Jogállása:	önálló gazdálkodású költségvetési szerv

2.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat – ellátási rendje

Típusa:	Köznevelési intézmény, Óvoda
Alapfeladatai, feladatellátási rendje:	Alapító Okirat szerint
Alapító szerv:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító Okirat kelte, száma:	OKT-91062-3/2017.
Alapító Okirat helye:	SZMSZ függeléke
Alapító Okirat tartalma:	<ol style="list-style-type: none">1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelye2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete4. A költségvetési szerv tevékenysége5. A költségvetési szerv szervezete és működése,6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések <p>A mindenkor érvényes alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) található</p>

2.3. **Gazdálkodással összefüggő jogosítványok - a gazdálkodás rendje:** **Az intézmény önálló gazdálkodású, költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv**

Az intézmény a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A Debreceni Intézményműködtető Központ látja el a pénzügyi gazdasági feladatokat. A munkamegosztás – és a felelősségvállalás rendjét valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

2.4. **Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:**

Az intézmény két bélyegzőjének – kör, ill. hosszú – használatára a mindenkori magasabb vezető jogosult. Távolléte esetén a vezető helyettes és az óvodatitkár jogosultak a használatára. (Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben,

megállapodásban előírt feladatok szakmai teljesítésére a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerűségének igazolására kizárólag az intézmény vezetője és helyettese hivatott.

Hosszú bélyegző lenyomata	Körbélyegző lenyomata

A bélyegzők az óvodavezetői irodában és az óvodatitkári irodában elzárva tárolandók.
A bélyegzők eltűnése esetén azt érvényteleníttetni kell.

2.5. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, iskolai előkészítést és az óvodai étkeztetést.

Államháztartási ágazat szerinti besorolás:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolás:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Az óvoda alapfeladata: a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A gyermek három éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása azon feladatok, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen az óvodai nevelés ellátás, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása feladathoz

851001 Óvodai nevelés, ellátása gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.

801012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

Az intézmény alaptevékenysége során ellátja kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelését, fejlesztését folytatja az alábbi esetekben:

- enyhe fokú értelmi fejlődési elmaradás - beszédfejlődési zavar, logopédiai ellátás - aktivitás és figyelemzavar

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

ac) kiemelten tehetséges gyermek.

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

KSH szakfeladat megnevezése

851011 Óvodai nevelés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

562912 Óvodai étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

2.6. A vezető megbízási rendje:

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2.7. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazotti jogviszony. Az intézményben alkalmazott dolgozók létszámát a 2011. évi CXCV a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 1. 2. melléklete tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatottak munkakörök alapján történő részletezését a következő táblázat tartalmazza:

Magasabb vezetői munkakörök	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	létszám
Óvodavezető	Óvodavezető - helyettes	2 fő
Óvodavezető - helyettes	Óvodapedagógusok	14 fő
	Nevelőmunkát közvetlenül segítők	10 fő
	óvodatitkár	1 fő
	pedagógiai asszisztens	2 fő
	dajka	7 fő
	konyhai kisegítő	2 fő
	udvaros- karbantartó	1 fő

Az alkalmazás feltételei: előírt iskolai végzettség, megfelelő szakképzettség, szakképesítés és büntetlen előélet.

2.8. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Debrecen, Ispotály utca 12. szám alatti 988,42 +1958 négyzetméter területű ingatlan.

2.9. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény képviselőjére az óvodavezető jogosult, távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend érvényes. Aláírási joga a vezetőnek van. Távolléte esetén az óvodavezető – helyettes írhat alá. A bankszámla felett rendelkezéshez minden esetben két képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges. A költségvetési szerv képviselőjében az intézményvezető eljárhat a banknál és a Nemzeti Adóhivatalnál.

Belső szabályzatokban van rögzítve és szabályozva:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével- az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos eljárásrend.
- a beszerzések lebonyolításának eljárásrendje,
- az anyag-és eszközgazdálkodás számvitel politikában nem szabályozott kérdései
- a vezetékes –és rádiótelefonok használatának rendje
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

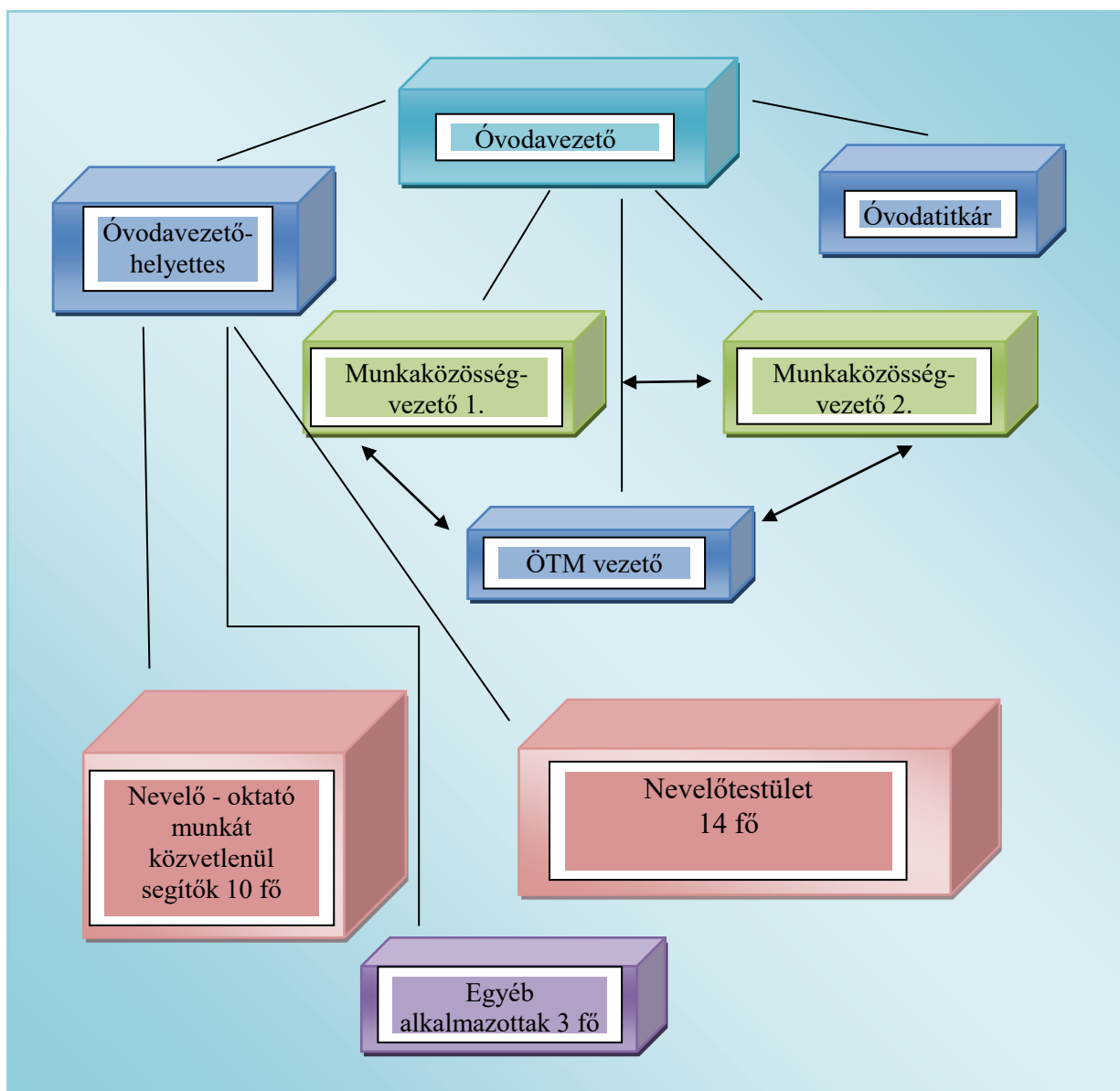
Intézményünkben nincs rá gyakorlat, ezért nem releváns:

- a belföldi és külföldi kiküldetés szabályozása
- a reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályozása
- a gépjárművek igénybevétele és használati rendjének kidolgozása

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE MŰKÖDÉSE

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés megszervezése a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik. A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál elsődleges az az alapelv, mely az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon biztosítja.

3.1. Szervezeti felépítési ábra:



Az alkalmazott jogszabály alapján a vezető és a vezető – helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazottak. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkája szorosan összefügg a munkaközösségek feladataival, ezért ezen munkacsoportok vezetői szoros szakmai kapcsolatban állnak egymással.

Vezetők – vezetőség

Intézményvezetési szerkezet:

1. óvodavezető
2. óvodavezető-helyettes
3. munkaközösség vezetők
4. ÖTM vezető

Az intézmény vezetőségének célja, hogy szervezettsége, hatékony működése révén segítse az szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását, a feltételek biztosításával a zavartalan működést.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezetők, valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkaközösségi-és team tagok tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Azt, hogy mire terjed ki ez az utasítási és intézkedési jog, azt a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezetőség tagjai a vezetőikkel (vagy valamelyik vezetővel) szakmai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Minden ellenőrzésről írásbeli értékelés készül, amit a jelenlévők készítenek, és minden érintett aláír.

A teljesítményértékelés során a munkaközösség-vezetők értékelik a tagok munkáját, ill. a nevelőtestület is értékeli a vezetői munkájukat.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény másközösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

3.2. Az óvodavezető (feladata, hatásköre)

Az intézmény élén a DMJV Közgyűlése által kinevezett magasabb vezető áll. Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a Fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az intézmény vezetője irányítja és koordinálja az intézményben folyó munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért. Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály, nem utal más hatáskörébe;

képviseli teljes körűen az intézményt. A vezető a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok

3.2.1. Az intézményvezető felelőssége és hatásköre:

- * **feladata** az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- * a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- * A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési és képzési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * szabályzatok elkészítése, beterjesztése
- * a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítése, elfogadtatása
- * a nevelőtestület vezetése
- * az óvodatitkár közvetlen irányítása
- * az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működése
- * a gyermekvédelmi feladatok irányítása
- * a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- * a gyermekbalesetek megelőzése, a megelőző tevékenység irányítása
- * a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányítása
- * a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- * Kapcsolattartás a Fenntartóval.
- * a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködés
- * Tanügyi igazgatási feladatok ellátása.
- * a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodás

- * a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásának biztosítása, a bizonylati fegyelem betartása.

3.2.2. Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- az óvodavezető-helyettesre az egyéb dolgozók: konyhai kisegítők, udvaros fűtők közvetlen irányítását, munkájuk szervezését
- a munkaközösség vezetőkre saját munkaközösségük működésének, munkatervének, feladatainak koordinálását, irányítását
- a belső önértékelési csoport vezetőjére a csoport munkájának szervezését, irányítását

3.2.3. Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető magasabb vezetői utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető számára biztosított, hogy egy – egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítást.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

3.2.4. Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása
- a kötelezettségvállalás,
- az intézmény képviselése
- a nevelőtestület vezetése
- tanügy-igazgatási döntések meghozatala

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény teljes körű képviselése.

3.2.5. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

- A munkáltatói jogok gyakorlásának törvényi háttere: 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1999. évi XXXIII. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A munkáltatói jogkör kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére

- a munkaviszonnal kapcsolatos fontosabb módosításokra
- a munkaviszony megszüntetésére
- a fegyelmi jogkörök gyakorlására
- a kártérítés megállapítására
- a munkaidő – pihenőidő megállapítására
- az előmenetelre és az illetmény megállapítására, beleértve:
 - a várakozási idő csökkentését
 - a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést
 - az illetménykiegészítést
 - a pótlékokat
 - a szociális és egyéb juttatásokat
- a munkaköri leírások elkészítésére és kiadására
- a minősítések elkészítésére
- a továbbképzési tervben való felvételre, és a továbbképzésben való részvételre való kötelezésre
- a munkáltató jogkörrel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására, adatkezelésre

A munkáltatói jogok helyi szabályait a fenti jogszabályi háttér figyelembe vételével az óvoda határozza meg a belső dokumentumokban (közalkalmazotti szabályzat)

3.2.6. Munkáltató jogok gyakorlásának rendje:

Munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás a DIM-el együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtető jogkör

Munkáltatói jogkör átruházása:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

3.2.7. Az intézményvezető döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- Dönt minden olyan ügyben az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- Jogkörét esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- A továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Javaslatokat terjeszt a nevelőtestület elé az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozóan, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetését.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján –a DIM-el egyeztetve –az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- A munkavállaló érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel együttműködik.
- Szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.2.8. Átruházott feladat és hatáskör

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- munkáltatói jogok
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek, melyet a jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe, a vezető dönt
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

3.2.9. A képviselet szabályai:

- a) A köznevelési intézmény képviseletére **az óvodavezető jogosult**, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az óvodavezető- helyettesre vagy a Közalkalmazotti Tanácsra.
- b) Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek

tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- c) Az óvodavezető a képviselet jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- d) Váratlan esetben, amikor nincs mód a képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat megtételére – és amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel- a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései felhatalmaznak. Ez óvodánkban az óvodavezető-helyettes.
- e) A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
- jognyilatkozatok megtétele az óvoda nevében: a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatban, az óvoda és más személyek közötti szerződés megkötése, módosítása és felbontása, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
 - az óvoda képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - az óvoda képvisellete hivatalos ügyekben: az önkormányzattal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok, bíróság előtt, az óvoda fenntartója előtt.
 - az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során (nevelőtestület, munkaközösségek, szülői szervezet, KT, más intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel stb.)
 - sajtónyilatkozat megtétele a fenntartóval egyeztetve.

Átruházható feladat és hatáskör: A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, vagy a munkaközösség vezetőre átruházhatja

A vezető a **képviseleti jogkörét** az alábbi esetekben ruházhatja át:

- * betegség, tartós távollét, vagy egyéb akadályoztatás, kivéve ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- * az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint kaphatják meg a jogkört
- * Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott személy az adott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- * Az egyéb vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.
- * az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire

A vezető a **munkáltatói jogkörét** az alábbi esetekben ruházhatja át:

- * az óvodavezető helyettesre a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak, a fűtő-udvaros közvetlen irányítását, és munkájának szervezését.
- * Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott **kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.**

3.2.10. A kiadmányozás szabályai:

- * A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- * A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- * Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- * Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- * A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
- * Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatalmazott kiadmányozási joggal személy írhat alá. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogot biztosít az óvodavezető-helyettesnek.
- * Ha az óvodában bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárba helyezésének engedélyezésére kerül sor, erre az intézményvezető jogosult.
- * Az óvoda ügyintézésével kapcsolatos ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - a fejlécben az óvoda adatait (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító)
 - az irat jobb felső sarkában az irat iktatószámát, és tárgyát, esetleg a mellékletek számát
- * A leveleket eredeti aláírással lehet elküldeni. Aláíró az óvodavezető lehet, vagy helyettesítése esetén az óvodavezető-helyettes. A dátumot eredeti körbélyegzővel kell ellátni.
- * A hitelesítés esetén a „hiteles másolat”és a dátum, valamint eredeti aláírás és bélyegző szükséges.

3.3. Az óvodavezető–helyettes

Az intézményvezető–helyettes segíti az óvodavezetőt a munkájában.

Az intézményvezető-helyettest, mint magasabb vezetőt az intézményvezető bízza meg határozott időre. Az óvodavezető-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusként végzi. Heti váltásban dolgozik. Kötelező órája: 24 óra. Feltete az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatkörét az Óvoda vezetője állapítja meg.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Az óvodavezető – helyettes munkáját óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Feltete az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

3.3.1. Az óvodavezető – helyettes teljes felelősséggel végzett fő feladatai:

- Segíti a helyes döntések előkészítését, figyelemmel kíséri, ellenőrzi, koordinálja a szakmai látogatásokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást. Szervezi a szülői értekezleteket, iskolalátogatásokat.
- Segíti az óvodai rendezvények lebonyolítását, megszervezését.
- Szükség esetén szervezi a csoportösszevonásokat, munkaerő átcsoportosítást.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
 - Felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért, a távozások, távolmaradások nyilvántartásáért, vezetéséért,
- Kezeli a KIRA rendszert.
- Ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét
- Ellenőrzi a csoportok Jelenléti és mulasztási naplóját.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő és érvényben lévő jogszabályokat, rendeleteket, arról esetenként tájékoztatja a dolgozókat.
- Segít a vezetőnek a dolgozók és a gyermekek baleset-megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányításában.

Az intézményvezető – helyettes feladata és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Nevelési évente egyszer írásbeli beszámolási kötelezettsége van a következőkre kiterjedően:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve eljárásrendet követve nyilatkozhat a média (tv, rádió, sajtó) felé.

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezése alapján

3.3.2. Az óvodavezető-helyettes felelőssége kiterjed:

- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre.

- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőknek.

3.4. Szakmai munkaközösség-vezetők

A munkaközösségi tagok véleményének kikérésével az óvodavezető egy nevelési évre bízta meg, megbízása többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei az óvodában:

- legalább 5 éves magas színvonalú szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító képesség

3.4.1. Az óvodavezető által átruházott felelősség és hatásköre:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé,
- segíti a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tehet a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, közalkalmazotti átsorolásra stb.

3.4.2. Beszámolási kötelezettsége:

az óvodavezető felé van. Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelési évvégi nevelőtestületi értekezletre a munkaközösség munkájáról.

Az óvodavezető-helyettes felé: beszámol a munkaközösség folyamatban lévő feladatairól, fejlesztési folyamatairól.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni munkaközösség tagjait és képviselni a közös álláspontot.

3.5. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője

A nevelőtestület egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását.

Feladata a belső önértékelési rendszer kidolgozásának koordinálása, az önértékelés megvalósításának megtervezése, az önértékelés lebonyolításának irányítása.

3.5.1. Feladata kiemelten:

- az Önértékelést Támogató Munkacsoport (továbbiakban ÖTM) irányítása, szervezése, ellenőrzése, a belső működési rend fenntartása,
- a csoport önálló, felelős vezetése,
- a belső teljesítményértékelési rendszer további működtetése: a mérésekhez szükséges kérdőívek kiosztása, begyűjtése, az adatok összesítése, majd átadása a vezetés részére,
- 5 évente az óvoda teljes körű – (és évente a kötelezően előírt) intézményi önértékelésének elvégzése: teamek alakítása, adatlapok kiosztása, begyűjtése, értékelése, a team munkák lezárása, az eredmények összegzése és átadása a vezetés részére,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- partneri igényfelmérés, elégedettségvizsgálatok, a szabályozás szerinti elvégzése ,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése,
- nevelőtestületi beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről,
- az adatvédelmi előírások betartásával a dokumentumok tárolása, megőrzése.

Egyeztetési kötelezettsége:

- Minden új tevékenységét illetően az óvodavezetővel.

Hatásköre:

- Javaslatételre jogosult a minőség folyamatos fejlesztésére, a folyamatgazdák megbízására vonatkozóan.
- Javaslatot tehet az intézmény beiskolázási tervének összeállítására.
- A vezetőség tagjaként intézkedést javasolhat a minőségre hatást gyakorló tevékenységek megvalósítását illetően.

Véleményezésre jogosult:

- A stratégiai célok megfogalmazása során.
- Javaslatételi és véleményezési joga van az önértékelés, teljesítményértékelés során.

Döntésre jogosult:

- Az óvodavezetővel egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Az óvoda képviselőjére jogosult:

- A minőséggel kapcsolatos kérdésekben a külső partnerek felé.

Felelőssége:

- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: óvodavezetőség, a munkaközösség-vezetők, teamek vezetői.

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A megbízatásával és feladatával kapcsolatosan az óvodavezető egyetértésével nyilatkozhat. Az óvoda vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

Aláírási jogosultsága:

- Az önértékeléssel kapcsolatos dokumentumokon az óvodavezető után második aláíró.

3.5.2. Beszámolási kötelezettsége:

az óvodavezető felé van a feladattervben rögzített feladatok időre történő megvalósulásáról, a nevelési év zárásakor írásbeli beszámolót készít az elvégzett munkáról.

3.6. A vezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása, illetve a DIM munkamegosztási megállapodása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkeznek. Felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

3.7. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje:

Az intézményvezető a munkáját, a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvoda vezetőjének az intézményben töltött munkaideje heti 40, napi 8 munkaóra, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Ha az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az intézményvezető-helyettes munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda működési idejében valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen fogantatni.

3.8. Helyettesítési rend

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

3.8.1. Az Óvodavezető helyettesítésének rendje:

3.8.2. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, szakértői nap stb.) helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások). (Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam)

3.8.3. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik az 1.1. pontban meghatározott ügykörben:

- munkaközösségvezető 1.
- munkaközösségvezető 2.
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus

Az intézményvezető-helyettest távollétében – vezetői feladatok tekintetében- az intézményvezető helyettesíti.

3.8.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

3.8.5. Az intézményvezető-helyettes

– illetve akadályoztatása esetén az 1.2. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- a) az intézményvezető- a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44.§-ában meghatározott- keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
- b) abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 14.§ (1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra - nyilvános pályázat kiírása nélkül - senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig, illetve
- c) az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

3.8.6. Beszámolás a helyettesítés időszaka alatt elvégzett feladatokról

A helyettesítést ellátó, az általa elvégzett feladatokról az intézményvezetőnek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

3.9. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő szabályai

Óvodavezető – óvodavezető-helyettes: Az intézményben egy fő helyettes vezető óvodapedagógusi feladatait kötött munkaidőben a gyermekek között tölti, illetve az érvényes feladatvégzés szerint a helyettesi kiegészítő munkaköri leírása szerint látja el vezető - helyettesi feladatát. Az óvodavezető helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. A van Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes közötti napi személyes illetve telefonos kapcsolat lehetővé teszi a szükséges szakmai és egyéb információk naprakészen átadását. Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek. Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Óvodavezető – vezetőség - az intézményvezető, a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője: Az intézmény vezetősége mint konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Közreműködik azon ügyekben, amelyekben az óvodavezető szükségesnek tart. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja. A vezetők szükség szerint, illetve évente egyszer beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Óvodavezető – nevelőtestület: Az óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést szakmai ügyekben. Az óvodában dolgozó nevelőtestület munkája a munkaterv szerint ütemezett értekezleteken, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Vezetők - vezetőség

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább kéthavonta, egy alkalommal összeül az intézményvezetés. A vezetőségi megbeszélésekről feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet - feladattól függően bármikor- az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Vezetők- nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető, vagy a helyettes készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a munkaközösség vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén egy munkaközösség-vezető látja el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnitő értekezlet szeptember 15.-ig
- tanévzáró értekezlet június 20.-ig
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet nevelésmentes napon

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a+1fő, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- megbeszélések: havonta egy alkalommal, a hónap első keddjén
- belső képzések
- rendezvények

Vezetők – alkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető, munkakörükben a felelősség-és hatásköröket az óvodavezető által készített munkaköri leírás tartalmazza. Érdekképviselőt az óvodavezető felé a közalkalmazotti tanács látja el.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, melyekről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Vezetők – Szülői Munkaközösség Választmánya

Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- értekezletek, ülések a vezető-helyettes támogató szervezésével, tanácsadásával,
- képviselet a szülői szervezet ülésén
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, ill. a szülői jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek.

Vezetők - Közalkalmazotti Tanács

Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT-elnöke és az óvodavezető feladata.

A Közalkalmazotti Tanács egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban megbízottjuk aláírásával igazolja

Az óvodavezető félévenként egy alkalommal szóban beszámol az óvoda működéséről.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

4.1. Közalkalmazottak:

- Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- A nevelőtestület tagja valamennyi óvodapedagógus, valamint a főiskolai végzettségű gyógypedagógiai asszisztens.
- Óvodánkban a nevelőtestület tagjai két munkaközösséget hozhatnak létre szakmai feladatok ellátására. A munkaközösség-vezetőt a tagok jelölik, az óvodavezető bízza meg.
- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport csoport 3 főből áll: egy vezetőből és két tagból. Megbízás alapján végzik az intézményi önértékelést, partneri igényfelmérést. Részt vesznek a dolgozók teljesítménymérésének, értékelésének lebonyolításában.

Munkaszerkezet:

- ❖ Nevelőtestület

- ❖ nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak: pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
- ❖ egyéb munkakörben foglalkoztatottak: konyhai kiségitők, udvaros-karbantartó

Alapelvünk a vezetői szintek, szervezeti egységek meghatározásánál az volt, hogy racionálisan, gazdaságosan működtessük szervezetünket a feladatainknak, jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően.

A törvény által biztosított jogkörénél fogva az óvoda működését segítők:

- ❖ Közalkalmazotti Tanács
- ❖ Szülői szervezet- önálló működési szabályzattal

4.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 70. § alapján gyakorolja. A nevelőtestület tagja minden a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott (pedagógiai asszisztens)

A nevelőtestület kötelességei és jogai: A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület legfontosabb feladata a közös nevelési elképzeléseken alapuló egyéni óvodai arculat kialakítása, az erre épülő Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, mely biztosítja az intézménybe járó gyermekek magas színvonalú nevelését. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése a nevelőtestület minden tagjának kötelessége.

A nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik

- ◆ a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- ◆ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- ◆ az óvoda éves munkatervének elfogadása
- ◆ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ◆ a továbbképzési program elfogadása
- ◆ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ◆ a házirend elfogadása
- ◆ az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása
- ◆ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményezési illetve javaslattevő jogköre a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre kiterjed.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- * az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- * az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- * az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- * az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- * külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A szavazás eredményének összesítését a jegyzőkönyvvezető látja el.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van, vagyis 50+1%.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ✓ akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- ✓ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl. pályázatkészítő, panaszt kivizsgáló, program bevalást vizsgáló, felvételi bizottság stb.

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának

véleményezése,

- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattétel
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója:

A nevelőtestület munkacsoportokat hozhat létre:

- Feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, eldöntésére,
- meghatározott időre, vagy alkalmilag

Az óvoda nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságot is hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a költségvetésben szakmai rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát a feladatai ellátása során átruházza a Szakmai munkaközösségekre, mely vonatkozik:

- a döntései előkészítésére,
- a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére,
- részfeladatok elvégzésére.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Munkaközösség létrehozásának feltétele, hogy legalább 5 fő nevelőtestületi tag kezdeményezze és vegyen részt a munkában. Óvodánkban maximum három munkaközösség működhet. Azt, hogy milyen területeken, arról mindig a nevelési év záró nevelőtestületi értekezleten születik döntés a mérések eredményeit figyelembe véve.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladata:

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.

További feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- az óvoda jó gyakorlatainak magas szintű megvalósítását, fejlesztését segítik
- felvállalják a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrációját szolgáló feladatokat,
- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek speciális irányok megválasztására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- bemutató foglalkozások szervezése

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangba álljanak az intézmény pedagógiai programjával, munkatervével.

Dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- a területét érintő, nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményezi: szakterületét érintően a :

- pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadását

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét

Beszámolási kötelezettsége

Írásban beszámoló a nevelési év végén, elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

4.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM)

Az ÖTM működésének célja:

Segítse az óvoda teljes körű intézményi értékelésének, partneri igényfelmérésének és belső mérési rendjének megfelelő vizsgálatok elvégzését, összegzését, a fejlesztési –és intézkedési tervek elkészítését.

Feladata:

- az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése,
- az intézmény meglévő önértékelési rendszerének megfeleltetése a „központi” rendszerrel,
- az általános elvárás-rendszer értelmezése, adaptálása, lefordítása saját intézményi elvárásokra, mindhárom szinten, az intézményi alapidokumentumokban meghatározott intézményi célok figyelembevételével,
- saját intézményi elvárás rendszer megfogalmazása: pedagógusra, vezetőre, intézményre vonatkozóan,

Közreműködik:

- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában, felkészítésében,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében,
- az önértékelés elvégzésében,
- az önértékelés eredményeinek összevetésében, a külső tanfelügyeleti értékelés eredményeivel.,
- a fejlesztendő területek kiválasztásában, amelyekkel foglalkozni kíván az intézmény, vezető vagy pedagógus

Megbízás: A csoporttagok megbízását az óvodavezető adja.

A kiválasztás szempontja:

- 3 fő, elsősorban a mesterpedagógus és a minősítő eljáráson részt vett Pedagógus II. fokozatú óvodapedagógusok, valamint az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes.
-

Működés: saját működési szabályzat szerint

A csoport létszáma : 5 fő.

Dönt: a működési rendjéről, munkaprogramjáról

Beszámolási kötelezettség: a nevelőtestület felé, minden nevelési év végén.

Ellenőrzés, értékelés: folyamatos

Ellenőrzést végezhet: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

4.5. Alkalmazotti közösség

- a) Az **alkalmazotti közösség** az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben,
- amikor ezt jogszabály előírja, vagy
- az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- c) Az intézmény egyéb munkakörben dolgozó közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az óvodavezető helyettes fogja össze.
- d) A dolgozók közötti munkakapcsolatokat, a kapcsolattartás formáit a munkaköri leírás tartalmazza.
- e) Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
- f) Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.6. Szülői közösségek és jogkörei

Óvodánkban nem működik óvodaszék. A Szülői Munkaközösség Választmánya jár el valamennyi szülő képviselőjében érvényesíti a szülői jogokat, él a véleményezési és javaslattevő jogaikkal. Figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői munkaközösség:

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervük elfogadásáról, képviseléről. Az SZMK tagjai szótöbbséggel választják maguk közül a tisztségviselőket.

A szülői munkaközösség választmányát az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A Szülői Választmánnyal a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

A csoportok szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, akik az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik.

A szülők véleményeit, javaslatait a szülői munkaközösség vezetője, a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek.

Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet jogkörei

Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét

- a Pedagógiai program, Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása előtt
- a pedagógiai program, az SZMSZ, házirend nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásánál, az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban
- a fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor

Tájékoztatást kérhetnek:

a gyermekeket érintő bármilyen kérdésben az óvodavezetőtől és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Véleményt nyilváníthat: - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

4.7. A Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény (Kjt. 14.§) széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács vagy képviselő érvényesíti, gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. (Kjt. 16. § (1) (2))

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a **Közalkalmazotti Szabályzatot.**(Kjt. 17. § (1))

A szabályzat megalkotásának célja:

- Biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait;
- Átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- A szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról;
- A közalkalmazotti tanács jogairól;
- Az együttdöntési jogról;
- A véleményezési jogról;
- A javaslattevési jogosultságról az oktatás és nevelés területén;
- A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről;
- A munkavállalók részvételi jogáról.

4.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.8.1. Az óvodában működő szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Az óvodában három munkaközösség működik.

A pedagógiai munka hatékonyságának növelése érdekében együttműködésük a következő területeken valósul meg:

- az óvoda éves munkatervének összeállításakor a nevelési év kiemelt feladataiból adódó munkaközösségi feladatok összehangolása
- módszertani kiadványok, gyűjtemények összeállítása
- intézményű szintű innováció megvalósítása
- pályázati anyagok összeállítása
- óvodai kiemelt szakmai vagy szabadidős program megvalósítása során
- óvodai ünnep, rendezvény lebonyolítása során,
- nyílt napok, hospitálások szervezése

Az együttműködés során kitűzött feladatok megvalósításához minden esetben egyeztetni kell a munkaközösségek működéséért felelős óvodavezető-helyettessel, illetve az óvodavezetővel.

Kapcsolattartás rendje:

A munkaközösség-vezetők heti órakedvezményüket a munkarendjükben megjelölt napon és időben vehetik igénybe. Ilyenkor lehetőség van a tanácskozássra, a feladatok közös megbeszélésére.

A kapcsolattartás formái:

- hospitálások
- közös előadás
- munkadélután, team munka

A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata:

- folyamatos,
 - nevelési évenként minimum négy alkalommal értekezletet tartanak
- **Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések, team munka, személyes találkozások, rendezvények, konzultációk, előadások, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek. A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja.

4.8.2. A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kapcsolattartás formái:

Pedagógusok – a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (dajka, gyógypedagógiai asszisztens)

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak, a csoport napi feladatait a csoport óvodapedagógusi rendszeresen megbeszéljük a csoporthoz beosztott dajkával.

Pedagógusok közössége- szülői szervezet

A szülői szervezet alapegysége a csoportok szülői szervezete, melyet az óvodapedagógusok közreműködésével választják a szülők. A csoport SZMK elnökei saját csoportjukért, a gyermekek és szülők érdekét képviselve végzik munkájukat.

Napi kapcsolatot tartanak a csoport óvodapedagógusaival, szüleivel.

Ennek formái:

- személyes találkozások
- napi beszélgetések
- csoport szülői értekezletek

- fogadóórák

a csoportok szülői értekezletéről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül.

Pedagógusok- szülők

Az óvodapedagógusok csoportjukban nevelési évenként minimum két szülői értekezletet és a megjelölt napokon fogadóórát tartanak.

A szülők a nevelési rendjéről, feladatairól az augusztus végi / új kiscsoportok / és a szeptember eleji szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást.

A leendő óvodások szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a nevelési év kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a nevelési év kezdésének zavartalansága érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető óvodapedagógusk- a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa előzetes egyeztetés után fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekük fejlődéséről.

A kapcsolattartás egyéb formái:

nyílt napok, közös rendezvények (farsangi játékdélután, családi kirándulások, nagyszülő-találkozó, anyák napja, sportdélután, családlátogatások).

Szülői Munkaközösség Választmánya – egyéb óvodai közösségek

A választmány munkakapcsolatban van:

- szakmai munkaközösségekkel vagy a teamekkel, felkérésre részt vesznek a feladatuk megvalósításában
- minőségügyi vezetővel és teammal: együttműködés a partneri igényfelmérésben
- jó gyakorlatok szakmai team: együttműködés, részvétel a szabadidős programok megvalósításában

Közalkalmazotti Tanács –egyéb óvodai közösségek

A Közalkalmazotti Tanács az alkalmazotti közösség összehívásával – értekezlet, összejövetel formájában tartja a kapcsolatot.

Információkat még a dolgozói faliújságra kifüggesztve, vagy személyesen a KT tagok közreműködésével juttat el a dolgozóknak.

A KT képviseli az alkalmazotti közösséget a vezetőségi ülésen és minden, óvodát érintő ügyben.

4.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

4.9.1. Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Megyei Szakértői Bizottsága és Debreceni Tagintézménye

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés egyeztetett időpontban
- személyes kapcsolattartás egy-egy gyermek ügyében
- esetmegbeszélés,
- levelezés
- hospitálás, rendezvény

Az óvodával jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az óvoda – a gyógypedagógus, óvodapedagógusok által- folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkatervében foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes szakértői bizottsággal, pedagógiai szakszolgálattal. A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői bizottság állapíthatja meg, komplex orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A logopédiai szakszolgálat egy fő **logopédust** biztosít egy munkanapon, amikor az óvodában elsősorban az iskolába menő gyermekek fejlesztése történik. A logopédus nem áll alkalmazásban az óvodával!

A logopédiai foglalkozásokhoz az óvoda biztosítja a helyiséget, az eszközök nagy részét, illetve a gyermekek részvételét.

A logopédus félévente szóban beszámol az óvodavezetőnek az elért eredményekről, további feladatokról.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az óvodavezető.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a nevelőtestület tagjai rendszeresen részt vesznek a partnerintézmények által szervezett konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkában, tréningen, szakértői konzultáción és más szakmai rendezvényen.
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok

- munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről,
- esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, esetleg fejlesztőpedagógus bevonásával.

4.9.2. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

óvoda orvosával és a védőnővel munkaterv szerint. A védőnői munkaterv az éves munkatervhez csatolva található. Ütemzetten tartalmazza a védőnői feladatok megvalósulását a csoportokban.

A védőnővel havi rendszerességgel, az óvoda orvosával egyeztetéssel, alkalmanként. A munkaköri alkalmassági vizsgálatot végző orvossal: új dolgozó alkalmazásakor, időszakos orvosi vizsgálatok alkalmával.

Együttműködés az óvoda helyi egészségprogramjának elkészítésében.

4.9.3. Városi Gyermekek Szemészet

– rendszeres szűrővizsgálat alkalmával, évente egy alkalommal. Együttműködés a szűrővizsgálatok elvégzésében.

4.9.4. Gyermekfogászat:

éves fogászati szűrővizsgálat során együttműködés a fogorvossal: egyeztetett időpontban, hely és szükséges eszközök biztosítása, a gyermekek felkészítése.

4.9.5. A DMJV Család és Gyermejjóléti Központtal Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja: hiányzások megszüntetése, gyermekbántalmazás, veszélyeztetés esetén jelzés, nevelőszülők
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Gyakoriság: negyedévente esteti megbeszéléseken, alkalomszerűen gyermeksorsok figyelemmel kísérése során.

Minden problémát először a gyermekvédelmi felelősnek kell jelezni, aki az óvodavezető egyetértése nélkül egyedül nem intézkedhet!

A gyermekvédelmi felelőst az óvodavezető bízza meg, feladatait és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza. Kapcsolatot tart a fent említett intézményekkel, elkészíti az éves beszámolókat, megjelenik az esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

4.9.6. EGYMI- vel való kapcsolattartás

Az intézmény szoros kapcsolatot ápol a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését segítő gyógypedagógusokkal.

4.9.7. Debreceni Intézményműködtető Központtal

az intézményünk gazdasági, műszaki működtetési folyamatainak koordinálása együttműködési megállapodás alapján történik.

4.9.8. Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás:

A pedagógusok aktuális feladatainak koordinálása az Életpálya modellel kapcsolatban.

4.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

4.10.1. Egyéb szervezetek

- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Sodexo Magyarország Kft. (intézményi étkeztetés)
- MLSZ Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságával

4.10.2. A fenntartóval való kapcsolat

A fenntartónak telefon, fax, levél, e-mail formájában szóbeli vagy írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet, a beszámolót.

A fenntartó óvodánkat érintő döntései előtt hozzáférhetővé tesszük a véleményezési jogkörrel rendelkezők számára a megfelelő információkat.

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- módszertani bemutatók tartása;
- közös ünnepélyek rendezése;
- társintézmények rendezvényeinek látogatása;
- napi szakmai tájékozódás telefonon vagy személyesen.

A kapcsolattartásért felelős óvodai személy: óvodavezető

4.10.3. A Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető munkakapcsolatát

a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT-elnöke és az óvodavezető feladata.

A Közalkalmazotti Tanács egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban megbízottjuk aláírásával igazolja.

Kapcsolattartó: óvodavezető, KT elnök

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

5.1. A nevelési év rendje

- a, A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart.
A nevelési év általános rendjéről az oktatási irányítás évenként rendelkezik.

Az éves munkaterv elkészítéséhez – még az elfogadás előtt- az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, fogadja el az éves munkatervben, a szülői szervezet, a Közalkalmazotti Tanács véleményének figyelembe vételével.

- b, A nevelési év helyi rendjét , az intézmény házirendjét az intézmény pedagógusai a tanév első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. Erről a szülői értekezletről jegyzőkönyv készül. A házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk a szülőknek, melynek átvételét írásban igazolja.

- c, *A nevelési év helyi rendjében meghatározzuk:*

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

5.2. A nyitva tartás rendje, a gyermekek fogadása

- a, Az óvoda 5 napos / hétfőtől- péntekig / munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: **6 órától 17:30 óráig**, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Nyitós csoport: 6.00-tól – 17.00-ig

Zárós csoport: 7.00-tól – 17:30-ig

Az ügyelet reggel egy gyülekezős csoportban 6 órától 7 óráig, délután egy csoportban 17 órától 17:30 óráig. A szülők gyermeküket reggel 6 órától, lehetőség szerint 9 óráig folyamatosan hozhatják az óvodába.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező fűtő-udvaros együtt nyitja - és este együtt zárja az ügyeletes óvodapedagógussal és dajkával.

- b, Az óvoda a nyári-és téli időszakban, a fenntartó által meghatározott időben zárva tart. A nyári szünetben történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

A nyári illetve a téli szünet időpontjáról a fenntartói döntés után szülőket az adott év február 15.-ig írásban (minden csoport hirdetőtáblájára kifüggesztve) tájékoztatjuk és a tájékoztatás megtörténtét aláírásukkal igazolják.

A nyári –és téli zárás előtt május 10-ig tájékoztatjuk a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról, írásban nyilatkoztatjuk arról, hogy igényli-e az ügyeletet. A kijelölt időpontig összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői írásos igényeket, továbbítjuk az ügyeletes óvoda felé.

- c, A gyermekek napirendjének rögzítése a csoportnaplókban történik.

Nyárra szóló közös napirendet készítünk.

- d, A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal a szünnap előtt tájékoztatjuk. Az óvodapedagógusok a teljes-körü tájékoztatás érdekében kötelesek a szülőkkel aláíratni, hogy tudomásuk van a nevelésmentes napról. Igény esetén ügyeletet biztosítunk.

- e, A nyári zárás ideje alatt ügyintézés céljából szerdai napokon ügyeletet tartunk.

- f. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul.

- g. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, akkor az óvodavezető rendkívüli szünetet rendelhet el a következő feltételekkel:

- az óvodára kiterjedő vészhelyzet esetén értesíteni kell a fenntartót, és a megyei kormányhivatal járási hivatalát,
- ha a településre is kiterjedő a vészhelyzet, akkor a jegyzőt, a fenntartót és a járási hivatal egyidejű értesítése
- megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

5.3. Az intézmény munkarendje

5.3.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

A vezetők napi benntartózkodásának rendjét, azt, hogy melyik csoportban tölti kötelező óráját, a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által

előírtak szerint végzi. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodási rendje a következőképpen alakul:

A vezető beosztás megnevezése	Az intézményben tartózkodás rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra
	Heti óvodai foglalkozás: 10 óra / hét
	Fogadó óra: minden héten szerdán: 14.00-1500-ig

A vezető beosztás megnevezése	Az intézményben tartózkodás rendje
Óvodavezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: 24 óra / hét
	kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra
	vezető-helyettesi feladatokra: heti 8 óra
	Fogadóóra: minden hónap első szerdája munkarendtől függően 9.00-10.00 vagy 16-17.00-ig
	Vezetői feladatok ellátása:
	a nevelési évre kiadott munkarend szerint

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni. Együttes hiányzásuk esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint jogosult a megbízott pedagógus intézkedni. Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti a munkáját ettől eltérő munkarendben és óvodán kívüli helyszínen is. (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés stb.)

Az ügyek intézése érdekében az óvodavezető hivatalos fogadóórája:

minden szerdán 14-15 óráig van.

Ezen túl telefonon, emailen vagy személyesen egyeztetett időpontban is fogadjuk a szülőket.

5.3.2. A közalkalmazottak munkarendje

5.3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az óvoda dolgozóinak kötelező a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, munkára képes állapotban megjelenni a munkavégzés helyén. Vagyis:

- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkaidő kezdetére átöltözve a munkavégzés helyén kell lenni,
- ruhájának tisztának, ápoltnak, rendezettnek kell lenni,

- haja, körme, tisztasága ápoltságot tükrözzön
- kipihenten kell megjelenni

Egyéb szabályok:

- Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaidő beosztás cseréjéhez is vezetői engedély szükséges. A munkarend összeállításakor aszerint dönt, hogy a gyermek érdeke, a feladat jellege, az óvoda biztonságos és zavartalan működése megkívánja.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaközi szünet:

Az óvodai alkalmazottak számára biztosított a napi 20 perc munkaközi szünet.

A munkaközi szünet kiadásakor a következő szempontoknak kell érvényesülni:

- az óvodapedagógusok esetében az átfedési időben, amikor a gyermekek felügyelete a másik óvodapedagógussal és dajkával biztosított
- a dajkák és egyéb dolgozók esetében a gyermekek pihenő idejében

A munkaközi szünet kiadására a következő időpontokban kerül sor:

Délelőtti óvodapedagógusok	12.15- től 12.35-ig
Délutáni óvodapedagógusok	12.40-től 13.00-ig
Dajkák és egyéb dolgozók	13.00-13.20-ig

Váratlan események ill. programok változása esetén ez a beosztás rugalmasan kezelendő.

A munkaidő a munkaközi szünet időtartamával meghosszabbodik.

5.3.4. A pedagógusok munkarendje

Az óvodában a következő pedagógus munkakörök vannak:

- óvodavezető 1 fő
- óvodavezető-helyettes 1 fő
- óvodapedagógus 15 fő

a, A pedagógus jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, 32 órát (kötött munkaidő) a gyerekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. A kötött munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a munkaköri leírásban rögzített feladatok rendelkezhetőek el. Erről az óvodavezető dönt.

Egy pedagógusnak elrendelhető foglalkozások, egyéb feladatok, helyettesítések száma egy napon kettő, egy héten a hat órát nem haladhatja meg.

Az eseti helyettesítés egy pedagógus számára nevelési évenként legfeljebb 30 nap.

A gyakornokok kötött munkaideje: 26 óra.

(A munkaköri leírás tartalmazza a teljes munkaidőben ellátandó feladatokat.)

A szakértő illetve szaktanácsadó mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti 25 óránál, továbbá hetenként legalább egy nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesül, szakértői feladatokat lát el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családi programok stb.) a pedagógusok a kötelező órájuk letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejük terhére.

b, a pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét a vezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nyitós	6.00-12.30	6.00-12.30	6.00-12.30	6.00-12.30	6.00-12.00
Zárós	11.00-17:30	11.00-17:30	11.00-17:30	11.00-17:30	11.30-17:30
Délelőtti	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00
Délutáni	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00

5.3.5. Pedagógus munkaidő-nyilvántartás

Az óvodapedagógusok kötött munkaidőben végzett feladataikat az óvodavezetővel egyeztetik és vezetik. Az óvodavezető havonta nyilvántartja és leigazolja az esetlegesen elrendelt legfeljebb heti 4 órás munkavégzést, ügyelve az egyenletes terhelésre. Az alábbi segédlet segíti a dokumentum kitöltését.

Formája: egy hónapra szóló jelenléti ív és munkaidő-nyilvántartás nyomtatvány a csoportban dolgozó 2 fő óvodapedagógus számára.

Tartalma:

Ez a nyomtatvány szolgál a munkahelyre történő érkezés és távozás nyilvántartására is, ezért itt kell rögzíteni pontos időpontokat.

A nyomtatvány vezetése naponta történik úgy, hogy érkezéskor, távozáskor a dolgozó aláírja. Az óvodavezető havonta igazolja a munkavégzést.

Segédlet a pedagógusok munkaidő nyilvántartásához feladatlista a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött idejére

Kódszám	Feladat
1.	foglalkozások előkészítése
2.	mérések a mérési rend szerint
3.	intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
4.	a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló
5.	felzárkóztató egyéni v. csoportos fejlesztések, foglalkozások
6.	tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztések
7.	szabadidős tevékenységek szervezése, közreműködés

8.	óvodai szintű, csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
9.	gyakornok segítése, mentorálása
10.	hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálás
11.	hospitáláson való részvétel
12.	eseti helyettesítés
13.	dokumentumok készítése, vezetése
14.	szülőkkel való kapcsolattartás: fogadóóra
15.	szülői értekezlet
16.	gyermekvédelmi feladatok
17.	egyéni fejlesztés
18.	munkaközösség-vezetés
19.	részvétel munkaközösségi munkában
20.	minőségügyi feladatok ellátása,
21.	team vezetése
22.	team munkában való részvétel
23.	gyerekek óvodán kívüli programra, versengésre való kísérete, felkészítése
24.	önértékeléssel kapcsolatos feladatok
25.	séta, iskolák által szervezett programok
26.	kirándulás külső helyszínre
27.	családi programok szervezése, részvétel a programon
28.	alapítványi programok szervezése, részvétel a programokon
29.	közösségi szolgálat, önkéntesek mentorálása, segítése
30.	sport, családi sportnap szervezése
31.	környezeti neveléssel összefüggő feladatok
32.	dekorálás
33.	szertár rendezése, fejlesztése
34.	pályázatírás, pályázatban való közreműködés
35.	intézményfejlesztési feladatokban való részvétel
36.	közreműködés a leltározásban
37.	gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
38.	kapcsolattartás a partnerekkel
39.	részvétel a partnerek által szervezett programokon pl. iskolai óralátogatás
40.	Munkavégzés alóli mentesítés szakértői munka miatt

A pedagógusoknak a kötött munkaidőben az óvodában kell tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az óvodán kívüli feladatot lát el.

5.3.6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

Nem pedagógus munkakörök:

- | | |
|--------------------------|------|
| - dajka | 7 fő |
| - pedagógiai asszisztens | 2 fő |
| - konyhai kisegítő | 2 fő |
| - óvodatitkár | 1 fő |
| - fűtő-udvaros | 2 fő |

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, figyelve az intézmény zavartalan működésére.

Dajkák beosztása:

reggeles: 6:00-14:00 óráig

köztes: 8:30 -16:30 óráig

délutános: 9:30-17:30 óráig

Konyhai kisegítők (tálalósok)

8:00-16:00-ig

Fűtő-udvaros munkakörbe

6:00 – 14:00 óráig, illetve időjárás viszonyoktól függően az óvodavezető döntése alapján rugalmas munkaidőben

Óvodatitkár:

8:00 – 16:00 óráig, illetve feladattól függően óvodavezetői engedéllyel rugalmas munkaidőben

A munkaidő letöltésének igazolására minden dolgozó számára kötelező a jelenléti ív naprakész vezetése, amely rögzíti az óvodába lépés és távozás időpontját.

A jelenléti ívet minden hónap végén le kell adni az óvodatitkárnak.

Az intézményben megbízás alapján ellátott feladatok felelősei:

- ✓ gyermekvédelmi felelős
- ✓ munkavédelmi felelős
- ✓ Marketing-grafika koordinátor
- ✓ intézményi tehetség koordinátor
- ✓ tűzvédelmi felelős
- ✓ óvodai, iskolai összekötő
- ✓ közösségi szolgálati koordinátor
- ✓ munka alkalmassági vizsgálatok koordinátora
- ✓ óvodai honlap koordinátor
- ✓ PR felelős
- ✓ intézményi fotós

5.3.7. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik. Rendkívüli esetben az értesítés a gyermekcsoport maradéktalan ellátásának érdekében előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig történjen meg. Egyéb esetben a dolgozó az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhet engedélyt a távolmaradásra, legalább 1 nappal előbb.

A dolgozó kérésére a gyermekgondozási nap igénybe vételét az óvodavezető-helyettes tartja nyilván és jelenti le.

A szabadságigényt legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal kell bejelenteni.

Amennyiben a távolmaradás okát a munkavállaló nem tudja okirattal, érdemlő módon igazolni, az igazolást az akadály megszűnését követően haladéktalanul be kell mutatni.

A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógus számára – kötelező óraszám felüli – nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti megbízást az óvodavezető ad, a helyettes, a munkaközösség-vezetők és a KT véleményének meghallgatásával.

Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken az óvoda dolgozóinak jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

5.3.8. A dolgozók egészségvédelmi-és munkavégzési szabályai

a) A dolgozók foglalkoztatásának feltétele a munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvétel. A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat kiterjed minden munkavállalóra. Az a munkavállaló, aki nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható. (A vizsgálatokon való részvétel rendjének szabályozása a függelékben található)

b) Soron kívüli alkalmassági vizsgálaton kell részt venni:

- 30 napos keresőképtelenséget követően
- ha a munkavállaló munkavégzése 6 hónapot meghaladóan szünetel
- heveny megbetegedés, a jogszabályban felsorolt tünetek megjelenésekor

A vizsgálatot kezdeményezheti: a foglalkozás-egészségügyi orvos, háziorvos, munkáltató, munkavédelmi felügyelőség, munkavállaló

Az együttműködési kötelezettség megszegése esetén a munkáltató akár egyoldalúan megszüntetheti a munkavállaló jogviszonyát.

c) Az óvoda a törvény erejétől fogva dohányzási tilalom alá eső munkahely, ezért e tilalom megsértése a munkahelyi normák be nem tartásának minősül és munkáltatói intézkedést, végső soron fegyelmi eljárást von maga után.

d) A dolgozókra is vonatkozik az előírás: betegen nem lehet dolgozni a gyerekek között.

e) Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt állva belépni tilos!

3. Az intézménybe való bejutás és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejárati kapuja és ajtaja a gyermekek biztonsága érdekében retesszel van ellátva, amit minden be-és kimenetkor be kell zárni.

5.3.9. külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat :

- Az utazó logopédus, aki a gyermekek számára tart fejlesztő foglalkozásokat
- az óvoda orvosa és védőnője, a munkatervben rögzített feladatok ellátására
- a hitoktató, foglalkozások idejére, megállapodás szerint
- óvodapedagógus hallgatók a gyakorlat idején, vagy hospitálás céljából megállapodás szerint
- dajka, pedagógiai asszisztens, ill. egyéb tanulók a gyakorlat idején, vagy hospitálás céljából megállapodás szerint
- az óvoda alapítványa, kuratóriumi tagok (akik szülők vagy volt szülők, dolgozók),

5.3.10. külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:

- szolgáltatást nyújtók: személyzet dolgozói, fogorvos és asszisztense,
- családgondozó, gyermekvédő és egyéb szervezet képviselője, vendég művészek, műsorszervezők,
- a dolgozók hozzátartozói, rendkívüli esetben, halaszthatatlan családi ügyben
- szülők: a gyermekét hozó és elvitelre jogosult személy arra az időpontra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- hálózati óvodák, jó gyakorlatot átvevő óvodák dolgozói, közösségei
- önkéntesek (diákok és közfoglalkoztatottak)

Szülők az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- ha pedagógiai munkánk iránt érdeklődik új szülő, akkor előzetes egyeztetés után vagy egyeztetés nélkül is, az ügyeletes vezetőnél lejelentkezve kérhet tájékoztatást, nézhet kísérettel körül az óvodában,
- a csoport napi tevékenységének zavarása nélkül, az óvodapedagógussal, vagy óvodavezetővel egyeztetve (elsősorban befogadáskor) bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben
- ha az óvoda által szervezett családi program van (ünnepségek, gyermeknap, sportnapok stb.), a munkatervben rögzített időpontban és feltételekkel lehet a kijelölt helyiségekben tartózkodni,
- ha az óvoda vagy az alapítvány által meghirdetett program, munkadélután van, akkor a kijelölt helyiségekben
- hivatalos ügyek intézése céljából, elsősorban a szerdai fogadónapon vagy hivatali időben az óvodavezetőnél,
- az óvodapedagógusok fogadóóráján

Elvárás a szülőkkel szemben:

- a csoportot a foglalkozások, kezdeményezések idején zavarni nem szabad
- szülő vagy vendég az óvoda dolgozójának jelenléte nélkül nem tartózkodhat a csoportszobában, öltözőben, tornateremben, ilyenkor az előtérben kell várakozni
- idegen a gyereket csak a kitöltött szülői nyilatkozat alapján- igazolva személyazonosságát -, viheti el,
- a csoportszobákba belépni csak védőcipőben lehet!
- Az intézményen belül és kívül alkohol-és dohánytermék nem fogyasztható!

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

5.3.11. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

- **A fenntartó** képviselői, a megbízott szakértők, külső-és belső ellenőrök, bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövetele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben, ki kell kísérni és felkérni a távozásra.
- Vendég a bejárat előtérben, vagy a nevelői étkezőben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

5.3.12. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Kivéve: az óvoda, a szülői munkaközösség vagy az alapítvány által szervezett jótékony célú vásár.

5.3.13. Óvodai rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

Az óvodában és az óvodán kívül a gyermekek és családok számára szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol és dohánytermék nem árusítható. Ugyanez vonatkozik az óvodán kívül szervezett programokra is.

5.3.14. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Alkalmanként is be kell szerezni a szülői hozzájárulást, ha tömegközlekedési eszközön, vagy távolsági autóbusszal történik a gyermekek szállítása. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján

való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Minden csoport első szülői értekezletén meghatározza azt az összeget, amelyet a csoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokra.

A szülők is dönthetnek abban, hogy a csoport milyen, általuk finanszírozott programon vehet részt. (pl. bábszínházbérlet, Debrecenen túli kirándulás stb.) Ilyenkor a csoport szülői munkaközössége gyűjti és kezeli a pénzt, és ők tartoznak elszámolással is a szülők felé.

Ilyen esetben az óvodapedagógusok feladata:

- az óvodavezető tájékoztatása a kirándulás előtt legalább 2 héttel, a városon belüli kirándulás esetén 3 nappal, sétakor előző nap
- a szülők tájékoztatása, a közös szabályok, feltételek ismertetése,
- a szülői beleegyező nyilatkozatok beszerzése

Az óvodavezetői engedély feltétele:

- 25 fős csoportnál legalább 3 fő kísérő (2 fő óvodapedagógus+1 fő dajka)
- a csoport számára balesetvédelmi oktatás megtartása
- alapfelszerelés, uticsomag megléte
- a szülői engedélyek megléte,
- a közlekedési eszköznek, biztonságosnak, jó műszaki állapotúnak kell lenni

5.3.15. Közösségi szolgálat, közérdekű önkéntesek óvodai munkavégzésének eljárásrendje

- Az óvoda együttműködési megállapodás megkötése után fogadja a diákokat munkavégzésre. A megállapodást a tanuló iskolája és az óvoda köti meg. Megállapodás kötésére az óvodavezető jogosult.
- Felnőtt, nagykorú személy esetén az óvoda és a magánszemély között történik a megállapodás.
- Az óvoda részéről kijelölt felelős személy koordinálja az önkéntesek munkáját, vezeti a munkaidő nyilvántartó lapot, értékeli az önkéntes munkáját.
- Az önkéntes munkáját ellenszolgáltatás, minden juttatás nélkül végezheti az óvodában, amelyről fogadásakor megállapodunk.
- Az önkéntes csak a feladatához kapcsolódó helyiségeket használhatja, többi helyiségbe dolgozói kísérettel léphet be.
- A munkavégzés során használt eszközökért felelősséggel tartozik, a szándékos károkozásért felelősségre vonható.

5.3.16. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepeink, hagyományaink a helyi nevelési programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda nevelési programja tartalmazza. Az ünnepélyek rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket. A pedagógusok kötelessége az óvodai ünnepeken, munkaterv szerinti rendezvényeken való részvétele.

A hagyományápolás ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírűvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az ünnepi hangulat megteremtése történhet jelkép használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

(Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Egyetértést gyakorol a szülői munkaközösség vezetősége.)

- közös megemlékezés a gyermekek név-és születésnapjára
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára
- óvodai ünnepélyek, rendezvények, melyek nyitottak a családok számára
 - * „Én is ovis leszek” Óvodába hívogató napok
 - * Betekintő napok a csoportokban már óvodás gyermekek szüleinek
 - * Almaszedés
 - * Szüreti vásár
 - * Márton heti lámpás felvonulás
 - * Mentálhigiénés hét
 - * Farsang
 - * Évzárók, búcsúk, családi kirándulások

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét)
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása a népi kismesterségek
- foglalkozásokon / agyagozás, szövés /

A természet megismerésére, védelmére nevelés

- őszi-tavaszi kirándulások / családi-csoport kirándulások, túrák stb. /
- óvodai szintű kirándulások / Hortobágyi Nemzeti Park, Nagyerdő, Vekeri-tó stb./

A kirándulások, séták, mozi –és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnepek:

- megemlékezés március 15-ről a csoportokban,
- Október 23.
- Augusztus 20.

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászló lengetés.

Az óvoda logójának használata:

- pólón, az egységes megjelenést, összetartozást jelképezve rendezvényeken
- levélpapíron, pályázatokon, hivatalos iratokon
- honlapon

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése évente kétszer
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása

A munkatársi közösség hagyományai:

- távozó, nyugdíjba vonuló kollega búcsúztatása
- Karácsony közös megünneplése
- évente egy alkalommal közös kirándulás

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

Belső kontroll rendszer (368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az óvodában folyó:

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat (20/2011.(VIII.31.), EMMI rendelet 4.§(1) b. pontja, Nkt.24.§(1), 62-63.§, 69.§ (1)-(3) bek. , 71.§ (1)-(2) bek.

A gazdálkodással összefüggő ellenőrzési feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője által jóváhagyott Belső kontrollrendszere szabályzat tartalmazza.

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

5.4.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése hogy:

- ◆ segítse az intézmény vezetését a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában, az utasítások, rendelkezések meghatározásában, végrehajtásában, a belső tartalékok feltárásában, a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében, a belső rend és fegyelem megszilárdításában, a takarékoság

érvényesítésében.

- ◆ biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- ◆ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ◆ biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.

5.4.2. Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelős.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek
- az intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) működtetésével megbízott vezető

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a nevelési évnnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- az élelmezés (tálalókonyha) ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, fűtő-udvarosok)

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
 - a, a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - b, napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

5.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
 - a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
 - a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
 - a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
 - a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
 - a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
 - A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
 - Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
 - A térítési díjak beszedésének ellenőrzése.
 - A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
 - Az irattár ellenőrzése.
 - A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
 - Az egyéb dolgozók munkájának ellenőrzése.
 - A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

5.4.4. Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési kötelessége

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre / a munkaköri leírás is tartalmazza feladatait /:

- az óvodavezetővel együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, vegyi-árú nyilvántartás, technikai dolgozók jelenléti ívének vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése, (tálalókban)
- ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a csoportokba kerülő adagok ellenőrzése.

- a tálalókba érkező ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint

5.4.5. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:

A munkaközösség vezetőjének ellenőrzési feladatai:

T

- a munkaközösség munkatervi feladatai megvalósításának ellenőrzése,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és eredményességet,
- a vezetővel együtt részt vesz a területét érintő szakmai ellenőrzésekben

5.4.6. Minőségi szempontok a belső ellenőrzés rendjében

Az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat.

Kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, és átfogja az intézményi működés minden területét.

Az ellenőrzés lefolytatása az éves munkaterv szerint történik.

A pedagógiai munka ellenőrzésének szempontja általában az előző nevelési év értékelési eredményének függvénye. Ezek lesznek azok a kiemelt területek, melyek ellenőrzés alá kerülnek.

Hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére, de magába foglalja az intézményi működés minden területét.

Az értékelés két területen történik:

- a dolgozói teljesítményértékelés és
- a teljes körű intézményi értékelés szintjén.

A dolgozói teljesítményértékelés során belső ellenőrzése kiterjed a vezető-és nem vezető beosztású pedagógusokra Az értékelés önértékelésből, vezetői-, társértékelésből áll.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza

6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el, a fenntartó önkormányzat által kötött megállapodások alapján. A gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik.

Az óvodában szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet végezni.

A szűrővizsgálatok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében az óvoda dolgozóinak kötelező együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

A védőnővel az együttműködés éves munkatervben rögzítettek szerint történik, mely a munkaterv része.

Az óvoda gyermekorvosa:

- ✓ Segítséget kell kérni minden olyan esetben, amikor szakértelmet igénylő elsősegélynyújtásra, vagy vizsgálatra van szükség.
- ✓ Értesíteni kell, ha fertőző megbetegedés, járvány van az óvodában.

Védőnő:

- ✓ Havi rendszerességgel vagy jelzésre tisztasági vizsgálatokat tart, ellenőrzi a helyiségek, eszközök tisztaságát.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

A csoportban előforduló fertőző megbetegedés esetén az óvodapedagógusnak azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre, ami kötelező!

Csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

- Ilyen:
- befogadási időszak
 - nyílt nap
 - szülői értekezlet
 - ünnepélyek, csoportok rendezvényei
 - előzetes bejelentés alapján

A rendezvények után a fertőtlenítés kötelező!

6.1. Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben (pl. úszásoktatás stb.) szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát. A balesetvédelmi oktatás tényét a csoportnaplókban rögzíteni kell.

Gyermeket vagy gyermekcsoportot felügyelet nélkül egy pillanatra sem szabad magára hagyni!

A gyermekek óvodai felvételekor a szülőknek, gondviselőknak írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy ki, kik vihetik el a gyermeket az intézményből. Minden változást újra jelezniük

kell, fel nem jegyzett személy számára a gyermekek nem adhatók ki. Igazolásképpen az óvodapedagógus az illető személy – bementett – nevét egyezteti a leírtakkal. Válófélben lévő szülők esetében csak hivatalos gyermek-elhelyezési határozatot fogadunk el.

Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

6.1.1. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

- Minden dolgozó kötelessége, hogy baleset esetén elsősegélyt nyújtson, és tőle telhető módon azonnal megszüntesse a balesetet okozó veszélyforrást. Az elsősegélynyújtás a pillanatnyi veszély elhárítására szolgál, ennek megtörténte után a beteget orvosi kezelésben kell részesíteni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás addig, amíg a segítség meg nem érkezik. A segítség lehet az ügyeletben lévő elsősegélynyújtással megbízott kolleganő, vagy közelben lévő felnőtt, akinek közreműködésével hívni kell a mentőt. A telefont csak a mentőorvos utasítására lehet letenni. Ha orvosi beavatkozásra van szükség, akkor első a gyermek ellátása, a mentő vagy gyermekorvos azonnali értesítése, az óvodavezető és a szülő értesítése. Az óvodapedagógus köteles a gyermekkel együtt menni az orvoshoz és mindaddig vele maradni, amíg a szülő meg nem érkezik. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.);

6.1.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. (38/2011. (X.5. NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról). A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használtatni.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros
- ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen
- ne irritálja a bőrt

6.1.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. gondoskodik. Azok a gyermekek, akiknek részvételéhez szülei nem járulnak hozzá, öt vagy annál kevesebb gyermek esetén más csoportban kapnak elhelyezést, és a gyermek felügyeletéért a saját pedagógus visszaérkezéséig, a gyermek átvételéig az adott csoport pedagógusai felelősek.

A szülői értekezleteken meghozott döntés alapján szervezett programokat a szülők finanszírozzák. Ilyenkor a szülői szervezet gyűjti és kezeli a pénzt, és ők tartoznak elszámolással is a szülők felé. Óvodapedagógusok pénzt nem gyűjthetnek, nem kérhetnek.

Óvodán kívüli program csak az óvodavezető engedélyével szervezhető úgy, hogy biztosítva legyen a megfelelő számú felnőtt kíséret: minimum 3 fő.

6.1.4. Szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

Óvodánkban – szülői igényre – lehetőség van a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatások biztosítására az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen (tornateremben) tarthatja.

6.1.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- A dolgozók foglalkoztatásának feltétele a munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvétel. A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat kiterjed minden munkavállalóra. Az a munkavállaló, aki nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.
- Az óvoda a törvény erejétől fogva dohányzási tilalom alá eső munkahely, ezért e tilalom megsértése a munkahelyi normák be nem tartásának minősül és munkáltatói intézkedést, végső soron fegyelmi eljárást von maga után.
- Betegen nem lehet dolgozni a gyerekek között.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt állva belépni tilos!

6.2. Gyermekvédelmi tevékenység.

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető gyermekvédelmi felelőst jelöl ki, akinek átruhazza a gyermekvédelmi feladatokat, a felelősség azonban az övé.

A gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvodapedagógussal,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- együttműködés a Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Család és Gyermekjóléti Központ esetmegbeszélésein való részvétel, kölcsönös információcsere a két intézmény között szükség szerint.
- az óvodavezető együttműködik a Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- segíti és összehangolja az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi tevékenységét.
- minden esetben a gyermekek érdekeit védi, képviseli,
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A gyermekvédelemre vonatkozó pedagógiai tevékenységet a helyi nevelési program és az esélyegyenlőségi terv tartalmazza

7. Rendkívüli esemény

A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek, és
- egyéb más események,

amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

Az Intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a gyermekek és dolgozók testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen. Ennek érdekében be kell tartani az óvoda Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Bombariadó Tervben, a Pandémiás tervben és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.

7.1. Természeti eredetű esemény

Árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófűvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.

Tennivalók: A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

Irányító: az óvodavezető vagy a helyszínen tartózkodó helyettesítője, és a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség ügyeletes parancsnoka.

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken és az épületenkénti csoportok (4 csoport) létszáma nem éri el a 40 főt, úgy épületenként összevont csoportokkal működünk

- 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságot adjuk
- ha 10 fő alá csökken óvodai szinten a gyermeklétszám, a szülőket írásban nyilatkoztatva, a gazdaságos üzemeltetést figyelembe véve a vezető (a nevelés mentes napok terhére) dönt a nyitva vagy zárva tartásról
- zárva tartás esetén írásban értesíti a fenntartót

7.2. Technikai eredetű esemény

Tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tetőjelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos - és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

Tennivalók: áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az Intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Irányító: az óvodavezető vagy helyszínen tartózkodó helyettesítője, a Tűzoltóság vagy Katasztrófavédelem helyszínen lévő parancsnoka

7.3. Társadalmi eredetű esemény

Bomba-fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyermek, pedagógusbántalmazás, stb.

Tennivalók: az Intézmény bombariadó terve alapján a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

Irányító: az óvodavezető vagy a helyszínen tartózkodó helyettesítője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

7.4. Egészségügyi eredetű események:

Fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ÁNTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.

Irányító: az óvodavezető vagy a helyszínen tartózkodó helyettesítője, az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

7.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A z 1 – 3. pontban szereplő rendkívüli és az esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az óvoda vezetője saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.

A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni.

Saját hatáskörben az óvodavezető a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében levő tűz-és bombariadó-terv szerint jár el.

A menekülési útvonalak az óvoda területén jelezve vannak, a menekülési útvonalrajzok a folyosókon ki vannak függesztve.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A nevelési év elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. A gyakorlat tartalmi elemeit a csoportnaplókban dokumentálni kell.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezet és zárja a sort. Ezért a csoport óvodapedagógusa és dajkája a felelős.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: óvodavezető, helyettes, fűtő, nyitós dajka.

A fűtő a kazánok üzemelése esetén gyorsan lezárja a rendszert és minden gázüzemű berendezést.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7.6. Egyéb váratlan események esetén intézkedések:

- Ha a gyermek a 17:30 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvodapedagógus köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefon, akkor először értesítés
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek a szülők, úgy haza kell vinni a gyereket, ha közelben laknak,
- az óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés
- a zárás utáni 2 óra eltelte után a Rendőrség segítségét kérni a szülők felkutatására.

- Gyermekbántalmazás esetén (ha a gyermekén látható nyomai vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés,
- a következő bántalmazásnál a Család és Gyermekjóléti Központ értesítése levélben, intézkedés kérése.

7.7. Egyéb kérdések

7.7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodában használt nyomtatványok, dokumentumok lehetnek:

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok
- elektronikus úton előállított és hitelesített nyomtatványok

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Óvodánkban a csoportok nevelési évre szóló naplót elektronikus úton állítjuk elő és nyomtatjuk ki.

A napló minden oldala sorszámmal ellátott, a lap mindkét oldalára történik a nyomtatás.

A kinyomtatott dokumentum megfelelő oldalán az óvodavezető nevelési év elején megnyitja, nevelési év végén lezárja és hitelesíti a csoportnaplót. A kinyomtatott oldalakra az adatok felvitele kézírással történik. Javítani szabályosan, áthúzással és szignóval lehet.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

7.7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus irat létrehozása számítógéppel történik. Fájlokban vannak tárolva az óvodavezető számítógépén. Az óvodatitkár számítógépén a térítési díj program található. mindkét gép jelszóval védett, hozzáférés csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni iktatószámmal és az irattári tételszámnak megfelelő dossziében el kell helyezni. A dokumentumokat legalább évente CD – re kell menteni és félévente ellenőrizni kell az olvashatóságot. Ezt az óvodavezető vagy az óvodatitkár végzi.

7.7.3. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A KIR programhoz való hozzáférési jogosultságot az óvodavezető osztja ki és dokumentálja.

A KIR adatkezelője: elsősorban az óvodavezető, korlátozott jogosultsággal rendelkezik az óvodatitkár.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatokat és módosítását,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

7.8. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: hogy szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.

7.9. Az ügyvitel és ügykezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- átveszi és felbontja az óvodának címzett leveleket, küldeményeket
- jogosult kiadmányozni
- átadja és ha szükséges kijelöli az ügy intézőjét
- elkészíti és jóváhagyatja az irattári tervet
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés az iratkezelési szabályzat és a vonatkozó jogszabályok szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és a változásoknak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- az óvodatitkárral együtt előkészítik és lebonyolítják az irattári selejtezést, a levéltárba adást
- biztosítja az iratkezeléshez szükséges segédeszközöket (iktatókönyv, programok, formanyomtatványok)
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről

7.9.1. Az iratkezelési feladatok megosztása: az óvodatitkár feladatai

Az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett leveleket, küldeményeket hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

jogosult átvenni az óvoda nevére, címére érkezett leveleket, küldeményeket az érkeztetés után átadja az óvodavezetőnek, hiányzása esetén a helyettesnek gondoskodik az „s.k” jelzésű küldemény címzetthez való eljuttatásáról

a küldemények átadását-átvételét a postakönyvben dokumentálja

gondoskodik a levelek, táviratok, csomagok postai feladásáról, elkészíti a feladói jegyzéket végzi a külső és belső kézbesítést

végzi a küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő-és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról

kezeli a kézi irattárat

a kézi irattárból még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban segíti az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését, nyilvántartását

a vezető utasítása szerint megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket

7.10. Elektronikus iratkezelés

Informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos feladat-és hatásköröket az óvodavezető gyakorolja. Az óvodának nincs rendszergazdája és a térítési díj programon kívül nincs olyan program, ami adatállományt tartalmaz.

Az óvodavezető számítógépén személyi-és munkaügyi adatokat tartalmazó fájlok vannak, amihez csak az óvodavezetőnek van hozzáférési lehetősége.

A KIR Statisztikai rendszer kezelésére az óvodavezető és az óvodatitkár jogosult.

Az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat-és hatásköröket, belső eljárásrendet az iratkezelési –és adatkezelési szabályzat tartalmazza.

A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

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

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

7.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása

Az óvodában vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége 2 főnek van:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Vagyonnyilatkozatot először 2008 évben, majd 2 évente kell tenni.

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos előírásokat az SZMSZ függelékeként kezelt önálló szabályzat: „A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról” címmel tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért az óvodavezető esetében a fenntartó, a vezető-helyettes esetében az óvodavezető felelős.

7.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az intézmény teljes területén, az épületében és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Alkalmazottak által munkahelyre bevihető dolgok

A dolgozó köteles bejelenteni az óvodavezetőnek, ha a munkavégzéshez nem szükséges dolgot hoz az óvodába. (pl. saját laptop, műszaki cikk, vásárolt élelmiszer, értékes ruhanemű, nagy összegű készpénz stb.) Gondoskodnia kell, hogy amit behozott - és az óvodavezető engedélyezte – az biztonságos helyen legyen elhelyezve pl. zárt szekrény. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú *mozgalom* vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel, valamint beiskolázás előtt iskolák bemutatkozásával, hirdetésményeivel függ össze.

Reklámozni csak az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének engedélyével lehet. Reklámanyagot kihelyezni az óvoda vagy a csoportok hirdetőtáblájára lehet.

A hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvodavezető vagy az általa megbízott személy tehet ki hirdetésményeket, ellátva az óvoda körbélyegzőjével. Szülő vagy idegen nem tehet ki hirdetést a faliújságra. A megbízott személy felel azért, hogy a hirdetésmények aktuálisak és esztétikusak legyenek.

7.14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A rádió, televízió, sajtó számára adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén a következő szabályokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozatot tenni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelős.

- A nyilatkozat megtételekor szem előtt kell tartani az óvoda jó hírnevének megőrzését, a hivatali titoktartás betartását.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményi működést zavarja, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okoz, amely vét az adatvédelmi törvény által előírt szabályoknak, és amely nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

7.15. A lobogózás szabályai

Az óvoda épületén a lobogó kihelyezésének biztosításáról az óvodavezető felelős.

A lobogó méretének meg kell felelni a szabványnak. Elhasználódás, minőségromlás esetén a beszerzésről az óvodavezető gondoskodik.

A zászlót (- tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell, amit az óvodatitkár tart számon.

7.16. A fakultatív hit-és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda a szülői igények felmérése után biztosítja a gyermekek számára a hit-és vallásoktatáson való részvételt. Az óvoda a vallási közösséggel együttműködik.

- az óvodapedagógusok minden csoportban biztosítják, hogy a szülők tájékozódjanak a hit-és vallásoktatás lehetőségéről és a hitoktató által kiadott jelentkezési lapon írásban jelezzék szándékukat.
- a határidőre összegyűjtött jelentkezési lapokat eljuttatjuk az egyházi vezetőnek

Az óvoda vállalja:

- a nevelési időnek nem minősülő időkeretben a mindkét fél számára megfelelő időpont biztosítását
- órakezdsre a gyerekek átadását, az előzetes gondozási feladatok ellátását
- a létszámnak megfelelő helyiség biztosítását
- a foglalkozáshoz szükséges tárgyi feltételek (asztalok, székek, eszközök) rendelkezésre bocsátását

A vallási közösség feladata:

- a hitoktató személy alkalmazása, ellenőrzése
- a hitoktatás tartalmának meghatározása
- a hitoktatásra jelentkezés szervezése

A hitt-oktatótól elvárjuk, hogy:

- a foglalkozás ideje alatt fokozottan ügyeljen a balesetmentes környezet biztosítására, a gyermekek testi épségének megőrzésére,
- törekedjen a berendezések megóvására
- foglalkozás után kísérje vissza csoportjukba a gyerekeket és adja át az óvodapedagógusnak.

7.17. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7.18. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Az óvodai vonalas és mobil telefon kivételes, sürgős esetekben használható magáncélra. Használatuk megengedett, ha szülő értesítése vált sürgőssé a gyermek megbetegedése miatt, vagy egyéb hivatalos ügyintézéskor pl. partnerintézményekkel való kapcsolattartás.

7.19. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

8. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumaink:

- alapító okirat
- pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- házirend
- éves munkaterv

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

Biztosítva a nyilvánosságot a dokumentumok megtekinthetők:

az óvodavezetőnél
az óvoda honlapján
KIR-ben

8.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példány a vezetői irodában elkérhető és helyben elolvasható,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

Ezen túl: A helyi pedagógiai programról tájékoztatást az óvodavezető ad fogadóórája alatt, vagy előre egyeztetett időpontban. Az óvodaválasztást segítő, minden érdeklődő szülő számára adunk szóbeli, a pedagógiai programunk szellemiségét tükröző tájékoztatást.

Az óvodavezető távollétében a szülők részére a pedagógiai programról és nyilvános dokumentumainkról tájékoztató személy az óvodavezető-helyettes. Mindkettőjük hiányzása esetén a szakmai vezető jogosult az érdeklődőket tájékoztatni.

8.2. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor átadunk a szülőknek,
- egy példányát kifüggesztjük a hirdetőtáblán

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért és a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadásáért az intézményvezető felel.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

A házirendet és az SZMSZ-nek azon pontjait, melyek a szülőket is érintik a beiratkozás utáni első összevont szülői értekezleten ismertetjük. A szülők az óvodába lépéskor aláírásukkal igazolva átveszik a házirend egy példányát.

A házirend érdemi változásakor a szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk.

Ezen túl az óvoda honlapján is megtekinthetők a feltöltött dokumentumok.

A gyerekek számára az első óvodai napon ismertetjük - életkori sajátosságaikat figyelembe véve – azokat a közösségi szabályokat, melyeket be kell tartaniuk.

8.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példánya helyben olvasásra elkérhető a vezetői irodában,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az intézményvezető felel.

Ezen túl az óvoda honlapján is megtekinthetők a feltöltött dokumentumok.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A közzétételi lista tartalmazza a:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

8.4. Jogorvoslat

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú gyermeket szülője képviselheti.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló törvényben meghatározott (15 nap) határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

Jogorvoslati szervek:

- az óvoda (képviselője az óvodavezető)
- óvodai háromtagú bizottság (tagjai: óvodavezető, szülői közösség elnöke, óvodapedagógus (KT elnök))
- Fenntartó, jegyző
- Kormányhivatal, Oktatási Hivatal
- Bíróság
- Oktatási jogok miniszteri biztosa, Egyenlőbánásmód Hatóság, alapvető jogok biztosa

A jogorvoslatra nyitva álló határidő

Az óvoda a gyermekkel kapcsolatos döntéseit írásban közli a szülővel. A közléstől számított, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül a szülő eljárást indíthat.

A határozat közlésének módja:

- postai úton tértivevénnyel
- személyesen írásban vagy szóban

- elektronikus úton, emailben, visszaigazolást kérve

A döntés jogerős, ha a meghatározott időn belül (15 nap) nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ elkészítése az óvodavezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása az óvoda minden alkalmazottjának kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

SZMSZ nyilvánossága

A dokumentumhoz való hozzáférhetőséget jelen szabályzat tartalmazza.

Debrecen, 2020. 10. 29.

óvodavezető

10.

MELLÉKLETEK - MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



OM azonosító: 030876
ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA
Debrecen Ispotály u. 12.
Tel: 52/418-974
E-mail: ispotaly@ovoda.debrecen.hu

10.1. Óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavégzés helye és időtartama:

Ispotály Utcai Óvoda 4025 Debrecen, Ispotály u. 12.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra (**heti kötött munkaideje: 32 óra**) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az Ispotály Utcai Óvoda vezetője

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskola óvodapedagógus szakképzettség

Munkaideje: 40 óra/ hét

Az óvodapedagógus munkaideje

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyakornok szakmai segítése, továbbá
- eseti helyettesítés **rendelhető el.** (Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza

Kötelező a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

A fentiekén túl, az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témákban, ***Mindenkor az érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az óvodavezető a munkaidőt.***

Együttműködik: az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- ✓ óvodapedagógus

A közalkalmazott óvodapedagógus munkakörű dolgozót köteles helyettesíteni.

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség-vezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ A fenntartó közoktatási, feladat ellátási, intézményhálózat-működési és fejlesztési tervét.
- ✓ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletet
- ✓ 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ✓ Államháztartási törvényt
- ✓ 1992.évi XXXIII. tv a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ✓ A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja
- ✓ Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott előírások
- ✓ Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- ✓ Az Ispotály Utcai Óvoda Pedagógiai Programja.

Szabadságát a mindenkor hatályos törvények szerint az alábbiak alkotják:

- ✓ Alapszabadság:
- ✓ Pótszabadság:

Járandóságait: a mindenkor hatályos törvények szerint kell megállapítani. Megilleti a közfeladatokat ellátók védelme.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, fejlesztése, nevelése.

Az óvodapedagógusnak, mint nevelőtestület tagjának döntési jogköre van:

/ SZMSZ alapján /

- A nevelési, ill. pedagógiai program módosításának elfogadásakor.
- A Szervezeti és Működési szabályzat módosításának elfogadásakor
- Az óvoda éves munkatervének elfogadásakor.

- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásakor.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásakor.
- A házirend elfogadásakor.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor.

Az óvodapedagógus, mint nevelőtestületi tag véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet: / SZMSZ alapján /

- ✓ Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben: nevelési év rendjéről, csoportok kialakításáról, ünnepek szervezéséről, hospitálásról, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokról.
- ✓ Szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról.
- ✓ Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor.
- ✓ A helyettes megbízásakor, ill. a megbízás visszavonása előtt.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ✓ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben empatikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- ✓ A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- ✓ Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ✓ Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében.
- ✓ Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ✓ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ✓ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ✓ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- ✓ A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok a Köznevelési törvény előírásai alapján

- ✓ Az óvodapedagógus, nevelő – fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai dokumentumok határozzák meg.
- ✓ Az óvodapedagógus pedagógiai, nevelő – fejlesztő, gondozói munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen felkészül.
- ✓ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép legyen számukra.
- ✓ Kötött óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek nevelése, testi-lelki gondozása fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- ✓ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ennek érdekében a csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.

- ✓ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Séták során gyermeklétszám függvényében, minimum, 2 felnőtt kíséri a csoportot. A séták kb. idejét és útvonalát, a kísérők nevét az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének, akadályoztatásuk esetén a MK. vezetőknek kell jelenteni.
- ✓ A gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően, a balesetek megelőzése érdekében, balesetvédelemről tájékoztatást ad, és azt rögzíti, a csoportnaplóban.
- ✓ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ✓ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- ✓ Felméri, évente kétszer írásban rögzíti a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi.
- ✓ Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét. Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- ✓ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvoda vezetőjét. Az érintett gyerek szüleit (azok érzékenységét figyelembe véve) évente kétszer tájékoztatja a gyermek fejlődéséről. Amennyiben szükséges, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, családsegítőtől, Pedagógiai Szakszolgálatától.
- ✓ Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást és a felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- ✓ Élményszerzésekre viszi a gyermekcsoportját, ahol felügyeli a gyermekeket. Buszos közlekedéshez utas listát visz magával. Élményszerzés előtt az erre rendszeresített füzetbe indulás előtt beírja, hogy mikor, hová, és hány fővel ment a csoport.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- ✓ Az előírt adminisztratív feladatokat határidőre, maradéktalanul teljesíti.
- ✓ Ismeri az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- ✓ **A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, céljaival azonosul és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.**
- ✓ Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- ✓ A minőségi munka megőrzésében, fejlesztésében aktívan részt vesz. (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- ✓ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képi magát, ismereteit megosztja munkatársaival. Figyelemmel kíséri a pedagógia, a pszichológia és a szakmódszertani kutatásokat, a törvényi változásokat.
- ✓ Részt vesz az óvoda ÖTM (Önértékelést támogató munkacsoport) munkájában, illetve az intézményfejlesztési feladatokban. Elkészíti és megvalósítja 5 évre szóló önfejlesztési tervét.
- ✓ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- ✓ Bemutatót tart, illetve részt vesz azokon.
- ✓ Nyílt napon betekintést biztosít a szülők számára a csoport életébe.
- ✓ A felmerült problémákat fogadóórán megbeszéli az illetékes szülővel.
- ✓ Évente legalább egyszer hospitáláson vesz részt.

- ✓ Teljesíti 7 évenkénti kötelező továbbképzési kötelezettségét.
- ✓ Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen és valóságosan vezeti a felvételi-mulasztási naplót. Az igazolatlan, illetve a hosszan tartó hiányzás esetén haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt, illetve a gyermekvédelmi felelőst.
- ✓ Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír, kellő pedagógiai és pszichológiai megalapozottsággal alátámasztva.
- ✓ Közreműködik az egészségügyi szűrések megszervezésében, észrevételeit megosztja a szűrővel.
- ✓ Szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- ✓ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- ✓ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- ✓ A pedagógiai programban rögzítettek szerint évente kétszer elvégzi, a gyermekek fejlettségi állapotát tükröző megfigyeléseket ezeket rögzíti a „Gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentum”-ban, ezek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, melyről évente kétszer tájékoztatást nyújt a szülőknek.

Egyéb feladatok:

- Felkészülés a napi tevékenységirányításra, eszközöket készít, előkészít.
- Továbbképzéseken való részvétel
- Rendszeresen áttekinti a gyermekek egészségügyi dokumentumait (óvodai adatlap, a fejlettség kezelésének megismeréséről szóló szülői nyilatkozat, orvosi igazolások, életkornak megfelelő védőoltásról szóló dokumentum, 6 éves oltás igazolás, 5 éves státusz megléte) – hiányzó dokumentumokat bekéri a szülőktől
- Szükség esetén családlátogatást végez
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátja, közreműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Aktívan részt vesz szakmai beszélgetéseken, nevelői értekezleteken.
- Óvodai ünnepélyek megszervezésében, levezetésében aktívan részt vesz.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (a munka törvénykönyve 122.§-a szerint)

Szabadság: az adott évben a szabadságos rendszerben felvezetett napok

- ✓ A szabadságkiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.
- ✓ A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie (kivéve rendkívüli esetben).
- ✓ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ✓ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos gazdasági érdek vagy működését közvetlenül és súlyosan érintő esetén megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ✓ Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap (max. 5) szabadság kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ✓ Szabadságot megváltani nem lehet.

- ✓ Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot, vagy annak tört részét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül azt ki kell adni, illetve venni.
- ✓ **A tárgyévi pótszabadság idejéből kötelező munkavégzésre legfeljebb 15 munkanapra a következő esetekben lehet igénybe venni: továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés; működési körbe tartozó nevelés; ha az óvodapedagógus szabadságát részben vagy egészben – a június 1-től augusztus 31-ig tartó időszak kivételével - nevelési évben adják ki.**
- ✓ Éves szabadságolási ütemterv elkészítéséhez az igényeket minden év március 30-ig kell a vezető helyettesnek leadni.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb másnap reggel 7 óráig jelenteni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- ✓ A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszegényítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása, játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt.
- ✓ Reggel 6.00-7.00-óráig, valamint 17.00-17,30-óráig az óvodapedagógus ügyeletre beosztható – előzetes terv alapján. A további időszakban, 7.00 órától 17.00 óráig a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- ✓ A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik. Dajkára, csak rövid időre, és csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet rábízni. Amennyiben bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- ✓ A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ✓ A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosságai) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tájékoztatni tilos.
- ✓ Munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező gyermekkel, szülővel, kollégákkal szemben.

Egyéb

- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény területét elhagyni kizárólag az óvodavezető engedélyével lehet.
- ✓ A telefont magán célra használni csak indokolt esetben és térítés ellenében lehet
- ✓ A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt állapotban tartani.
- ✓ Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az üzeneteket. Rövid, 1-2 perces magánbeszélgetésekre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- ✓ Munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt 10 perc) jelenjen meg, hogy időre, munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor precíz jelenléti ívet vezetni.
- ✓ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, illetve az egyenlő terhelés érdekében, a helyettesítést másnak átengedni.

A helyettesítések elrendelése az érvényben lévő törvények alapján. Ez alól az óvoda vezetője felmentést adhat.

- ✓ Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- ✓ Munkavégzés ideje alatt (ide értve a kirándulás, séta) betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✓ Elsősegélynyújtással, egészségügygel (lázmérés, lázcsillapítás) kapcsolatos feladatokat lát el.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar, kapubejáró) és séták, kirándulások során a gyerekek között dohányozni tilos.
- ✓ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- ✓ Munkakezdés előtt és alatt szeszes italt nem fogyaszthat!

A munkavállaló jogai és kötelességei a közoktatási törvény alapján:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az egyes jogok biztosítása

- ✓ Gondoskodik a gyermekek, a Köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- ✓ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ✓ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Felelőssége

- ✓ Felelős a csoportban és az udvaron és egyéb tevékenységek során a gyermekek testi, szellemi épségéért és saját képességükhöz mért fejlesztésért.
- 1. Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- ✓ Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- ✓ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- ✓ A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ✓ A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ✓ Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ✓ Betartja és betartatja a szolgálati utat.

Tervezés-szervezés

- ✓ Tervezi az óvodai rendnek megfelelően a nevelést, oktatást.
- ✓ Együttműködik a munkaközösség vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntés előkészítésében.
- ✓ Elvégzi az óvoda munkatervében meghatározott, és vállalt feladatokat.
- ✓ Váltótárs hiányzása esetén gondoskodik a hiányzást követő első munkanap tervének elkészítéséről.
- ✓ Megtervezi a csoportba kialakuló szokásokat és ezek mikéntjét egyeztetve a nevelési módszereket.
- ✓ Napra kész, pontos kimutatást végez: felvételi-mulasztási napló, étkezők nyilvántartása, étkezésrendelés.
- ✓ Részt vesz az óvodai rendezvényeken, közös ünnepeken. Tevékenységével segíti annak megvalósítását.
- ✓ Az intézmény által meghatározott időben és formában nyílt napot, és játszódélutánt tart.
- ✓ Biztosítja a játékfeltételeket, és eszközöket a csoportszobában, és az udvaron egyaránt.
- ✓ Meghatározza azokat a feladatokat, amelyeket a csoportos dajkától megkíván, amely nem ütközhet a dajka munkaköri leírásával.
- ✓ Részt vesz az óvodai dekoráció elkészítésében.

Ellenőrzés

Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a gyermekek gondozási és tanulási fejlődését, erről írásos feljegyzést készít.

Szervezi, irányítja, figyelemmel kíséri a saját dajkájának munkáját. (csoportszoba, öltöző, mosdó tisztasága, felszereltsége).

Ellenőrzési feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, a munkájával kapcsolatos véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosult

- ✓ Intézményvezető
- ✓ Intézményvezető-helyettes
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai, pedagógiai csoport, ÖTM tagjai, stb) az intézményi munkatervben jelöltek szerint

Kapcsolatok

- ✓ Óvodán belül: óvodavezető, óvodavezető helyettes váltótárs, csoportos dajka, munkaközösség vezető
- ✓ Szülők
- ✓ Részt vesz a nevelőtestület fórumain, aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- ✓ Részt vesz a pedagógusoknak szervezett szakmai továbbképzéseken,
- ✓ Társintézményekkel (éves tervben rögzítettek alapján)
- ✓ Szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal.

Kompetenciája

- ✓ A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- ✓ A gyerekek fejlődését szolgáló tehetséggondozás, felzárkóztatás

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Titoktartási kötelezettség:

- Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni
- A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

A szakmai fejlődését segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése, munkaközösségi gyakorlati bemutatókon, belső továbbképzéseken szervezetfejlesztő tréningeken történő aktív részvétel.

Minősítési eljárás: a pedagógus minősítési eljárásra kötelezett

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Dátum: Debrecen,év.....hó.....nap

A munkaköri leírás 1 példányát átadtam:

P. H.

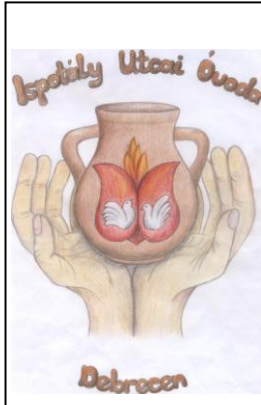
.....
Óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum: Debrecen,év.....hó.....nap

.....
munkavállaló



2.számú melléklet

ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

4025 Debrecen Ispotály u. 12.

Tel:52/418-974

E-mail: ispotaly@ovoda.debrecen.hu

OM azonosító: 030876

10.2. Óvodapedagógus, gyakornok munkaköri leírása (minta)

A munkáltató megnevezése:	Ispotály Utcai Óvoda
Székhelye:	4025 Debrecen, Ispotály utca 12.
A munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
Általános rész:	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Munkaideje:	heti 40 óra,
kötött munkaidő neveléssel lekötött része:	26 óra / hét Gyakornok
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
A kinevezés időtartama:	határozott idő
A munkavégzés helye:	Ispotály Utcai Óvoda 4025 Debrecen, Ispotály utca 12.

Munkakörében felelősségi köre :

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- szakmai felelősséggel tartozik gyermek csoportja irányításáért

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodavezetővel, óvodavezető-helyettesekkel, a csoport óvodapedagógusával, munkatársaival, külső partnerekkel

Munkáját ellenőrizheti: óvodavezető, vezető-helyettesek, munkaközösség-vezető, ÖTM vezető és az éves munkatervben megjelölt személyek

Helyettesítés rendje: a munkakört óvodapedagógus helyettesítheti

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

Iskolai végzettsége: főiskola

Szakképzettsége: óvodapedagógus

Egyéb speciális képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógus diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:-
személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőtellel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőséget.
- A pedagógus etikát, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

A kötött munkaidő nevelés lekötött részében (heti 26 óra) belül pedagógiai-szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus vezetői, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel, tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedező tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
- Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
- Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer inkluzív szemlélettel szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően, vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.

- Évente a mérési rend szerint kitölti a gyermekek fejlődését nyomon követő naplót, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és a csoportonként összesített adatot határidőre átadja a felelős óvodapedagógusnak.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló
- környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása.
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- a partneriskolák által szervezett programokon való részvétel
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra, versenyre való kísérése
- óvodák számára hétvégére szervezett program: Bozsik program, sportrendezvények
- külső helyszínen szervezett sportolás pl. úszás, korcsolya stb.
- az óvoda képvisellete: tájékoztatókon, a város által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség - vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Pedagógiai Szakszolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben, illetve a mentortól kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) illetve a mentornak történik a beszámolás az elvégzett feladról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 17-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság felhasználásának szabályait az SZMSZ tartalmazza.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv készül minden év február 15-ig, melyhez az igényeket írásban le kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Telefonhasználat csak rendkívüli esetben lehetséges, azt is kizárólag a csoportszobán kívül, rövid időtartamban. Gyermek között a csoportszobában és az udvaron a telefon használata tiltott.

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai:

A gyakornokként heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a tevékenységekkel lekötött munkaidő 26 óra (65%), és a gyakornoki feladatok végzésére 6 óra.

A kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli csoportmunka csak abban az esetben rendelhető el, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötött munkaidejének (26 óra) az oktatással-neveléssel le nem kötött időtartamában (6 óra a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Hospitálás: legalább heti egy óra.

A hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie. (a tevékenységet tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

A foglalkozás, tevékenységek látogatását a gyakornok az arra a célra megnyitott haladási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a tevékenységet irányító pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a munkát.

EGYÉB KÉRDÉSEK

Egyéb díjazott vagy díjazás nélküli feladatai, megbízásai:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az Ispotály Utcai Óvoda szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2020.lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
óvodavezető

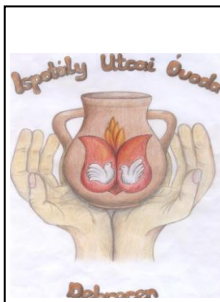
Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

Munkavállaló:

.....



3.számú melléklet

ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA
4025 Debrecen Ispotály u. 12.
Tel:52/418-974
E-mail: ispotaly@ovoda.debrecen.hu
OM azonosító: 030876

10.3. Óvodavezető- helyettes munkaköri leírása (minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja:

a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

az óvodavezető

Munkaideje:

40 óra / hét

Kötelező óraszám:

24 óra/hét

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Írányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a konyhai dolgozók és a fűtőudvaros dolgozók munkáját.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények- személyes kompetenciák:

- ☞ Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- ☞ Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- ☞ A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- ☞ Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat(pl. munkaerő gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás) .

A munkakör célja:

- ☞ - Az intézményvezető távollétében képviselje az óvodát.
- ☞ - Segítse az intézmény működését és a vezető munkáját.
- ☞ - A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat.
- ☞ - Vegyen részt a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra) : az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban,
- a teljes munkaidő (40 órából) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai- szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok, kompetenciák:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának elkészítésében, módosításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Az óvodavezetővel együtt elkészíti az éves munkatervet. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Segíti és támogatja a vezetőt a nevelőtestület vezetésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a pályakezdő, ill. az új kollega szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

Tanügyi-igazgatási feladatok, kompetenciák

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információ-áramlást
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi-mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek,
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség választmányával és évente legalább két alkalommal összehívja őket.

Döntési, együttműködési feladatok, kompetenciák

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

Együttműködik a:

- Közalkalmazotti Tanáccsal
- a szülői szervezettel

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok, kompetenciák

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok, kompetenciák

1. Az intézmény működtetése
 - Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
 - Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
2. Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása
 - Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
 - Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában
 - Közreműködik a beszámolási tevékenységben
3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
 - Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási ellátását.
 - Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
4. Költségvetési ellenőrzési feladatok
 - Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.
5. Leltárfelelősként kezeli és felelősséggel nyilvántartja az óvoda kis-és négyértékű tárgyi eszközeit.
 - Előkészíti a leltározást, selejtezést, elvégzi a szükséges bizonylatozást.
 - Helyiségleltárt készít és egyezteti a készletet a csoportokban.
 - A leltárhiányt haladéktalanul jelzi az óvodavezető fele.
 - Bevételezi –és kiadja a szükséges takarító-és tisztítószerket.

Munkáját az óvodatitkár segíti.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséhez.
- Közreműködik a gyermek felvételével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

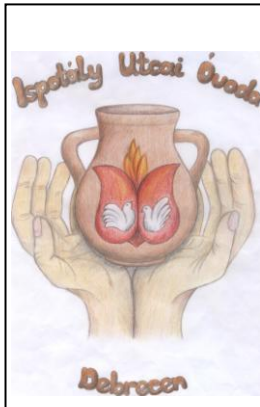
.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen,

A munkavállaló:



4.számú melléklet

ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

4025 Debrecen Ispotály u. 12.

Tel:52/418-974

E-mail: ispotaly@ovoda.debrecen.hu

OM azonosító: 030876

10.4. Dajka munkaköri leírás (minta)

Nevelőmunkát közvetlenül segítő / Dajka

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: nevelőmunkát közvetlenül segítő /dajka

A munkahely neve, címe: Ispotály Utcai Óvoda 4025 Debrecen, Ispotály utca 12.

Munkavégzés helye: Ispotály Utcai Óvoda 4025 Debrecen, Ispotály utca 12.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkarendje: 6:00 – 14:00 óráig 9.30-17.30. heti váltásban

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető
óvodavezető-helyettesek
óvodapedagógusok

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, konyhai dolgozó
- a munkakör az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, konyhai dolgozó

II. Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége: a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség

Egyéb speciális képzettsége:

Képzettségi előfeltétel:

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények:

- büntetlen előélet és cselekvőképesség, orvosi alkalmasság

III. MUNKAKÖRI FELADATAI

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyerekekkel és a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, partneri kapcsolatra kell törekedni.
- A gyerekek személyiségi jogait nem lehet megsérteni, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, büntetésből a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.
- A hivatali titkot meg kell őrizni. Hivatali titoknak minősül az intézmény működésével kapcsolatos problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem kell informálni, a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodavezetőhöz kell irányítani.
- Kapcsolatokra a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szoros együttműködésben kell dolgozni az óvodapedagógusokkal azért, hogy az intézmény pedagógiai célkitűzései megvalósuljanak.
- Nyugodt hangvétellel, korrekt beszéddel az óvodapedagógusok egész napos nevelőmunkájának segítése.
- Személyes példával hozzájárulni a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, (türelmes és udvarias kommunikáció, igényes nyelvhasználat).
- Részt venni a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segíteni az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, segíteni, magyarázni, formálni a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban a gyerekcsoportban kell tartózkodni, az étkezés és a kezdeményezések segítése érdekében (torna, festés, vágás, varrás).
- Kísérőként részt venni és segíteni a gyerekek felügyeletében az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodni kell az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyázni kell, nyugtatgatni, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta kell elvégezni a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvédek takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (csoportszobák előterei, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján kell tisztán tartani.
- A csoportszoba növényeinek ápolása, szükség szerint lemosása, átültetése.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal kell fertőtlenítést végezni: a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is el kell végezni.
- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzása, mosása. Járványos időszakban, fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- A fektetőágyak lerakása, felszedése naponta. Ágyazáskor ügyelni kell arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén ki kell súrolni, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés nyomait el kell takarítani, a gyermek ruháját kimosva kell átadni a szülőknek.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkaidő, a munkarend, a gyerekek napirendjének pontos betartása,
- a balesetvédelmi előírások megtartása, balesetmentes környezet biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- szükség esetén elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok (pl. a gyerekek orvosi-védőnői vizsgálatában való közreműködés)
- balesetvédelmi szempontból az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén a probléma jelzése az óvodavezető felé,
- zárt szekrényben a tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szelektív hulladékgyűjtésre való törekvés
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdetre készen álljon.

Feladatok:

- 6 órakor az óvoda nyitása a dajkákkal közösen, majd a csoportszobák takarítása, 7.00 óráig (kivéve, ha a saját csoportja az ügyeletes) 7.00 óra után a gyerekek fogadása.
- Gyülekeztetés az óvodapedagógussal, teljes felelősséggel.
- A virágok gondozása a csoportszobák előtti folyosókon, csoportszobákban.
- A csoport textíliáinak mosása: felnőtt törülközők, mindenki saját csoportjának rendszeresen, függönyök, asztalterítők, napos kötények, majd a textíliák vasalása.
- Előkészület a tízóraihoz, az óvodapedagógusok elvárása szerinti segítségadás.
- Felügyelet a mosdóban, öltözőben étkezés előtt és után.
- Tízórai után a mosdók, folyosók, öltözők felmosása.

- *Ezután a csoport óvodapedagógusának rendelkezésére kell állni: az óvodapedagógusok igénye szerint bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése stb.*
- *Az óvodapedagógussal megbeszélve az udvaron segítségadás: pl. ivóvíz biztosítás a melegben, az udvar rendezése, eszközök kivitele az udvari játékok rendbe tétele stb.*
- *A csoportszobában portalanítás, feltörlés, ágyazás.*
- *Segít felkísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.*
- *Ebédeltetés a csoportban.*
- *Ebéd után a saját csoportban a mosdó, öltöző, folyosó és a közös helyiség rendbe tétele.*
- *Ebéd után vasalás, a textiliák rendbe tétele, szalvéta hajtogatás,*
- *A csoport lekísérése az udvarra.*
- *Portalanítás, felmosás, ágyazás.*
- *Készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.*
- *Az udvarról feljövő gyerekek öltöztetése, segítségnyújtás ai utasítás szerint.*
- *A sár, a homok összetakarítása.*
- *Ebédeltetés.*
- *Ebéd után besegítés a mosdózásba, lefekvésbe az óvodapedagógus igénye szerint.*
- *Öltöző, mosdó, folyosó, beosztás szerinti közös helyiség takarítása.*
- *13-tól 13.20-ig ebéd.*
- *A gyerekek déli pihenője alatt vasalás, textiliák varrása, javítása, játékok tisztítása.*
- *Ébresztő, besegítés az öltöztetésbe.*
- *Készülődés az uzsonnához: terítés, tálalás, az étel kiosztása, az asztal leszedése.*
- *Az udvarra készülő csoportokban öltöztetés, lekísérni a csoportot az udvarra.*
- *felügyelet a mosdóban, öltözőben, folyosón.*
- *A szinten lévő csoportszobákban, mosdókban, folyosón a szükséges takarítás elvégzése.*
- *azután a csoport óvodapedagógusának rendelkezésére kell állni: az óvodapedagógusok igénye szerint bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbe tétele*
- *Ébresztő, besegítés az öltöztetésbe.*
- *Készülődés az uzsonnához: terítés, tálalás, az étel kiosztása, az asztal leszedése.*

Záráskor mindenki felelősséggel tartozik azért, hogy alaposan körülnéz, ellenőrzi, hogy minden ajtó, ablak be van-e zárva, a villany le van-e kapcsolva.

Egyéb megbízásai, feladatai:

dajka hiányzása esetén teljes felelősséggel helyettesíti, munkaköri feladatait a hiányzása idejére ellátja.

Így:

- takarítja a csoportszobát, öltözőt, mosdót,
- ellátja az étkezéssel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a lefekvéshez szükséges szervezési feladatokat,
- besegít az öltözködésbe
- a csoportjában keddi napokon általános takarítást végez.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Felelősséggel tartozik és személyes megbízatása:

A takarítási rend szerint soros helyiségek tisztán tartása, havi nagytakarítása.

A csoportszoba és közös helyiségek rendjét szűrőpróbaszerűen hetente , illetve havonta az óvodavezető vagy helyettese ellenőrzi és az ellenőrző lapon regisztrálja az ellenőrzés tapasztalatát.

A takarításhoz szükséges eszközöket óvodavezető-helyettes biztosítja. Kivételezés hetente egy alkalommal, hétfői napon.

Takarítószer, felmosót, bármilyen vegyszert a gyerekek által használt területeken hagyni tilos, kötelező a takarítószekrénybe történő elzárásuk!

A tálalós kolleganő hiányzása esetén - a feladatok egyeztetése után - a szinten dolgozó valamennyi dajka ellátja feladatai

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Minden dajka az óvodapedagógussal együtt teljes anyagi felelősséggel felel a csoportjában átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.

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

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....

munkavállaló



ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

4025 Debrecen Ispotály u. 12.

Tel:52/418-974 Fax:52/460-321

E-mail: ispotaly@ovoda.debrecen.hu

5.számú melléklet

10.5. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (minta)

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

**Munkavégzésének helye: Ispotály Utcai Óvoda
4025 Debrecen, Ispotály utca 12.**

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: pedagógiai asszisztensi végzettség.

Elvárt ismeretek: az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, empátia, tolerancia, problémamegoldó képesség, megfelelő (példamutató) kommunikáció, őszinteség, együttműködés, hitelesség.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- ✓ a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- ✓ a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- ✓ a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- ✓ a máság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- ✓ a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- ✓ a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,

- ✓ az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- ✓ figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- ✓ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- ✓ A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ✓ Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- ✓ Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - ✓ az étkeztetésnél,
 - ✓ az öltözködésnél,
 - ✓ a tisztálkodásban,
 - ✓ a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- ✓ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- ✓ A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- ✓ Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- ✓ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ✓ A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ✓ Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi (szűrő) vizsgálatánál.
- ✓ Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt.
- ✓ Ismeri az intézmény alapszabályait.
- ✓ Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- ✓ Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.

Általános magatartási követelmények

- ✓ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- ✓ Munkatársaival együttműködik.
- ✓ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - ✓ a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - ✓ a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- ✓ a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- ✓ véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- ✓ köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan dolgot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- ✓ Tevékenységét az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- ✓ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ✓ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkaköri légkörnek.
- ✓ Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ✓ Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ✓ A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- ✓ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- ✓ A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, szülőkkel is betartatja.
- ✓ Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- ✓ Az intézményvezető, helyettese, munkaközösség vezető.

Kapcsolatok

- ✓ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- ✓ részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- ✓ Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések

- ✓ Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ✓ Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- ✓ Bérbesorolás szerinti fizetés.
- ✓ A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Dátum: Debrecen,

P. H.

.....

Munkáltató

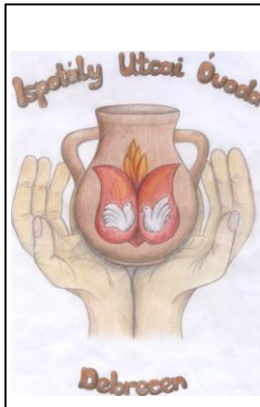
Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum: Debrecen

.....

munkavállaló



6.számú melléklet

ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

4025 Debrecen Ispotály u. 12.

Tel:52/418-974

E-mail: ispotaly@ovoda.debrecen.hu

OM azonosító: 030876

10.6. Óvodatitkár munkaköri leírás (minta)

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: nevelőmunkát közvetlenül segítő

/óvodatitkár

Munkaideje:

heti 40 óra / hét

Munkarendje:

naponta 8.00-tól 16.00 óráig

Kivéve a térítési díj befizetés napjait

Helyettesítője:

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

II. A munkakör betöltőjének végzettsége, képzettsége:

Iskolai végzettsége:

szakközépiskolai érettségi

Egyéb speciális képzettsége:

Alapkövetelmény:

büntetlen előélet, orvosi alkalmasság

Együtműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodavezetővel, óvodavezető-helyetttessel, alkotói módon működjen együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.

Információs kapcsolatok: információkat az óvoda vezetőjétől, helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg.

A gyermekekkel kapcsolatos ügyekben az érdeklődő szülőket tapintatosan, udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

III.

1. Függelmi viszonyok

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

óvodavezető

Közvetlen felettese:

óvodavezető

Az óvodavezető távolléte esetén:

óvodavezető-helyettesek

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodavezetővel, óvodavezető-helyettesel

Információs kapcsolatok: információkat az óvoda vezetőjétől, helyettesétől kaphat és velük oszthat meg.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

III. A munkakör jellemzői

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények, személyes kompetenciák:

- A gyerekekkel és a szülőkkel szemben befogadó attitűddel való rendelkezés úgy, hogy együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, partneri kapcsolatokra kell törekedni, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőttel-gyerekekkel egyaránt.
- A gyermekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni, miszerint: a gyerekek személyiségi jogait nem lehet megsérteni, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror - pl. megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni, kiemelve az esélyegyenlőség lehetőségének biztosítását, alkalmazását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben kell tartani és tolerálni kell a különbözőségeket.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű. Legyen mindenben mértéktartó, viselkedésében, öltözködésében, intézkedésében!
- A hivatali titkot meg kell őrizni. Hivatali titoknak minősül az intézmény működésével kapcsolatos problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem lehet informálni, a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodavezetőhöz kell irányítani.
- Kapcsolatokra a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Kulturált, visszafogott, korrekt és udvarias magatartásával járuljon hozzá az óvodáról alkotott pozitív kép kialakulásához.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása, számítógépen adatok rögzítése, analitika vezetése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

Az iratkezelés során az iratkezelési szabályzatban rögzítetteket kell követni és betartani.

Az iratok kézbesítésének, átvételének, továbbításának követhetőségéről gondoskodik.

Be-és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra, postázás.

Bármilyen ügy elintézéséhez előzetesen az óvodavezető vagy a helyettes egyetértése szükséges, önálló döntést nem hozhat.

A személyi anyagokat, bérhez kapcsolódó iratokat elzárva kell tartani.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások számítógépen

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése. A KIR –ben rögzítésre kerülő gyermek-és dolgozói adatok naprakész vezetése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás. A térítési díjjal kapcsolatos iratok iktatása, vezetése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági – informatikai feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése. A kötelezettségvállalások naprakész vezetése. Analitikák készítése, naprakész vezetése. Tevékeny részvétel a költségvetés tervezésében.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, beszédése, az elszámolások elkészítése. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása. Elszámolás **anyagi felelősséggel.**
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.

Az iratkezelési feladatok

Az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett leveleket, küldeményeket hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- jogosult átvenni az óvoda nevére, címére érkezett leveleket, küldeményeket
- az érkeztetés után átadja az óvodavezetőnek, hiányzása esetén a helyettesnek
- gondoskodik az „s.k” jelzésű küldemény címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadását-átvételét a postakönyvben dokumentálja
- gondoskodik a levelek, táviratok, csomagok postai feladásáról, elkészíti a feladói jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- végzi a küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő-és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról
- kezeli a kézi irattárat

Állandó, mindennapi feladatai:

- Reggel 9 óráig minden csoportban összegyűjti, lejelenti és nyilvántartja a Cívis Hungast Kft. valamint a Hungast Vital Kft. konyhájára az étkező gyermekek létszámát.
- A beérkezett levelek iktatása, az ügy elintézése után az irat elhelyezése az irattári tételszámnak megfelelő dossziéba.
- telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.

Titoktartási kötelezettség:

- Az óvodatitkár a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A tudomására jutott, gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- A munkaköréből eredően tudomására jutott információkat másoknak továbbadni tilos!

A munkavállaló jogai és kötelességei:

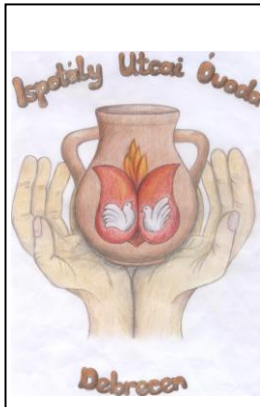
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

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

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



7.számú melléklet

ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

4025 Debrecen Ispotály u. 12.

Tel:52/418-974

E-mail: ispotaly@ovoda.debrecen.hu

OM azonosító: 030876

10.7. A fűtő-udvaros-karbantartó munkaköri leírása (minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fűtő-udvaros-karbantartó

A munkahely neve, címe: Ispotály Utcai Óvoda, 4025 Debrecen Ispotály utca12.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: B10

Helyettesítője: dajkák

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- ✓ Kazánház
- ✓ Udvar
- ✓ „A” épület
- ✓ „B” épület
- ✓ Az óvoda utcafrontja

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános+kisteljesítményű kazánfűtő

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ✓ A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- ✓ A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- ✓ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ✓ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ✓ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- ✓ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Feladatai:

- ✓ Fűtési időnyben biztosítja az intézményben az előírt hőmérsékletet, naponta többször ellenőrizve azt.(foglalkoztatók, mosdók, folyosók, konyhák, stb.) Az óvodában a fűtési időnyt mindig az időjárás tényezői határozzák meg.
- ✓ Felelős a kazánház rendjéért, tisztaságáért, és a tűzvédelmi szabályok betartásáért.
 - ✓ A rábízott leltári tárgyakat és berendezéseket, kazánok, bojlerok, szennyvízáteresztő szivattyúk szakszerű és felelősségteljes kezeléséért.
 - ✓ A meghibásodásokat azonnal köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek.
 - ✓ Szerelő munkát végeztetni csak a vezető, vagy a vezető-helyettes tudtával lehet. Kivéve olyan esetben, amikor azonnali beavatkozásra van szükség és a vezető, vagy a vezető-helyettes nincs az óvodában. Ilyenkor a szolgálatot teljesítő fűtő felelősséggel dönt, a vezetőnek, vagy vezető-helyettesnek ilyen esetekről kötelessége jelentést tenni.
 - ✓ Külső szerelő érkezését köteles jelezni a vezetőnek, vagy a vezető- helyettesnek.
 - ✓ A kazánházban idegeneknek tartózkodni tilos!
 - ✓ A villanyóra, vízóra és gázóra leolvasását minden hónap 1-ig jegyezze fel, és adja át az óvodatitkárnak.
- ✓ Az intézmény udvarán a következő feladatokat köteles elvégezni:
 - ✓ Ellátja egész évben a járdák seprését, télen elvégzi a hó eltakarítását, a járdák síktalanítását.
 - ✓ Az óvoda utcafrontját, udvarának gondozását, locsolását folyamatosan elvégzi, amikor szükséges elvégzi a fű nyírását.
 - ✓ Külön figyelmet kell fordítani az óvoda talajgondozására, udvarra szennyvizet kiönteni, kilocsolni nem szabad!
 - ✓ A gyermekek játszóhomokját, az udvari játékeszközök alatt a talaj felásását, felgereblyezését naponta elvégzi. A gyermekek játszóterületét naponta felsepri és szükség esetén locsolja.
 - ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játékok állapotát, a balesetveszélyes, vagy ha a gyermekek testi épségét veszélyeztető játékot talál, azonnal értesíti az óvodavezetőt és szükség szerint elvégzi a javításokat.
 - ✓ A szeméttároló konténer környékének tisztaságára figyelmet fordít.
 - ✓ Felelős a rábízott leltári tárgyakért (különbéle szerszámok, fűnyíró, stb.)
- Az intézmény épületében a következő feladatokat köteles elvégezni:
 - Kisebb szerelések, javítások.
 - Havonta történő ellenőrzések elvégzése az épületek minden helyiségében a gyermekek biztonsága érdekében.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- ✓ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ✓ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ✓ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ✓ A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvodapedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- ✓ Munkaidő alatt, magánügyben csak, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- ✓ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ✓ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✓ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- ✓ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- ✓ Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- ✓ Az óvoda és a kazánház kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- ✓ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- ✓ A munkafegyelem betartása
- ✓ Jó munkahelyi légkör alakítása

- ✓ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A fűtő-udvaros rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, óvodatitkárral.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Dátum: Debrecen

P. H.

.....
Óvodavezető

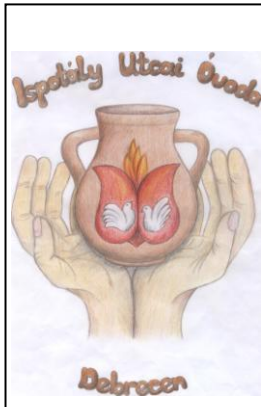
Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum: Debrecen,

P. H.

.....
munkavállaló



2. számú melléklet

ISPOTÁLY UTCAI ÓVODA

4025 Debrecen Ispotály u. 12.

Tel:52/418-974

E-mail: ispotaly@ovoda.debrecen.hu

OM azonosító: 030876

10.8. Konyhai kisegítő munkaköri leírás (minta)

Munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kisegítő

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Ispotály Utcai Óvoda

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkahely: Ispotály Utcai Óvoda,
4025 Debrecen, Ispotály utca 12.

Munkavégzés helye: "A" épület tálaló

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8-16 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető, - óvodavezető-helyettesek

Helyettesítője: a vezető által kijelölt személy

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

Munkaköri feladatai:

A Hungast Vital Kft által kiadott HCCP Tervben leírt szabályozások betartása-ételkezelés, tálalás, higiéniabiztosítás, kiemelten:

Higiénés szabályok betartása:

- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítő kézmosás.
- Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. (pl. vágódeszka, kés)
- Kéz sérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a kéz ne érintkezzen étellel.

Az ételkezelés szabályainak betartása:

- Érkezéskor az étel hőmérsékletének ellenőrzése, rögzítése: ha a meleg étel hőfoka nem éri el a 63 C fokot, az ételt újra kell hőkezeltetni. Ha megfelelő a hőfok, gondoskodni kell a hőfok megtartásán. Az ételt előre kiadagolni tilos!
- A darabos ételek mennyiségi átvétele.
- A speciális (diétás) ételek egyértelmű jelöléssel ellátva vehetők át. Gondosan kell ügyelni arra, hogy csak a nevezett gyerek juthasson hozzá.
- Az összetevők (pl. szórat: mák, dió stb.) hozzáadása közvetlenül az ételfogyasztás előtt történhet.
- Megbontott csomagolású terméket azonnal hűtőbe kell tenni.
- A zöldségeket, gyümölcsöket csak megtisztított, mosott állapotban lehet a tálalókonyhában tárolni.

Az ételek kiosztásával kapcsolatos feladatok:

- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- A kapott nyersanyagokból a reggeli és uzsonna elkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Ételminta vétele és tárolása a szabályok szerint.
- Maradék étel tárolása az étkezés befejezése után tilos!

A higiénia biztosításának feladatai:

- Étkezések után gondos, alapos fertőtlenítő mosogatás, az előírásoknak megfelelően.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- A tálaló heti-és havi nagytakarítása.
- A tálalóba idegent beengedni tilos!
- A személyes higiénéiára fokozottan kell ügyelni.

A selejt eszközök kezelésének feladatai:

- Mosogatásnál, vagy használat során eltört eszközöket félre kell tenni, a darabjait meg kell megőrizni és be kell vezetni a törési fűzetbe, melyet havonta az vezető-helyettes összesít és lejelenti a Hungas Vital felé.

Egyéb feladatok:

- Köteles az óvoda szabályrendjének (SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás) reá vonatkozó pontjait betartani, az óvoda tulajdonát védeni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat, és rendelkezni kell közegészségügyi, étel-miszer-higiéniai, minőségügyi és környezetvédelmi oktatáson szerzett bizonyítvánnyal.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Szülőnek, idegennek felvilágosítást az óvodáról, gyerekről nem adhat.
- Délutáni időszakban besegít az ágyak berakásában, gyerekek öltöztetésében.
- A munkaterületet elhagyni csak indokolt esetben, a vezető vagy helyettesének tudtával lehet.
- Az óvodában olyan magatartást kell tanúsítani, úgy kell gondozottan, ápoltan, munkára képes állapotban megjelenni, ami példa, minta az óvodáskorú gyermekek számára.
- A munkahelyen munkakezdés előtt 5 perccel köteles megjelenni, munkára képes állapotban.

A teljesítményértékelésének módja: óvodavezetői ellenőrzések, az étkeztetés színvonala, az adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzése, ÁNTSZ ellenőrzés megállapításai, leltár, DIM ellenőrzés.

Egyéb feladatai, megbízásai:

Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.

Záradék:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Jelen munkaköri leírás től lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Debrecen,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
...

óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....
munkavállaló

AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

AZ SZMSZ módosítását az **Ispotály Utcai Óvoda Nevelőtestülete** a 2020.napján tartott Nevelőtestületi ülésén hozott számú határozatával elfogadta.

Debrecen, 2020.....

.....
Óvodavezető

AZ SZMSZ módosítását az **Ispotály Utcai Óvoda Szülői Szervezet vezetője** a 2020..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Debrecen, 2020.....

.....
Szülői Szervezet vezetője