



ÚJKERTI MANÓFALVA ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM:201903
ikt. sz.: 163/2020

2020

*Újkerti Manófalva Óvoda 4032 Debrecen, Károlyi M.u. 2.
tel: 52/415958, e-mail: ovoda.karolyi@gmail.com*

Tartalom

1	Bevezetés.....	5
1.1	A SZMSZ célja és tartalma.....	5
1.2	Jogszabályi háttér	5
1.3	Az SZMSZ hatálya	6
1.3.1	<i>Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed</i>	<i>7</i>
1.3.2	<i>Az SZMSZ területi hatálya kiterjed</i>	<i>7</i>
1.3.3	<i>Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed.....</i>	<i>7</i>
2	Intézményi alapadatok.....	8
2.1	Intézményi azonosítók:.....	8
2.2	Az intézmény tevékenysége	8
3	Az óvoda működésének rendje	9
3.1	Nevelési év	9
3.2	Nyitva tartás.....	9
3.3	Nyári zárás	9
3.4	Téli zárás.....	10
3.5	Csoportösszevonás.....	10
3.6	Nevelés nélküli munkanap.....	10
3.7	Ügyelet.....	10
3.8	A gyermekek, alkalmazottak, vezetők bent tartózkodásának rendje	10
3.9	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	12
4	Az óvodai szervezet	12
4.1	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	12
4.2	Az intézmény képviselőjére jogosultak	13
4.3	Szervezeti felépítés	13
4.3.1	Vezetőség.....	15
4.3.2	Az óvoda vezetője	16
4.3.3	Óvodavezető helyettes.....	20
4.3.4	Szakmai munkaközösségek.....	22
4.3.5	Önértékelés Támogató Munkacsoport.....	23
4.3.6	Nevelőtestület.....	23
4.3.7	Alkalmazotti közösség	24

4.3.8	A szülői szervezet.....	24
4.3.9	Közalkalmazotti Tanács.....	25
4.4	Kapcsolattartás rendje, formája, információ áramlás	26
4.4.1	Belső kapcsolatok rendje, formája	26
4.4.2	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28
5	Belső ellenőrzés, értékelés rendje	30
6	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	34
7	Az intézményi védő-, óvó szabályok	35
7.1	Általános előírások	35
7.2	A dolgozók egészségvédelmi, munkavégzési szabályai:.....	36
7.3	A gyermekbalesetek és megelőzésük érdekében ellátandó feladatok	37
8	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
9	Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
10	Tájékoztatás a pedagógiai programról, intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	40
11	Iratkezelés.....	40
12	A kiadmányozás rendje	40
13	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	41
14	Az intézmény képviselőinek szabályai	42
15	Egyéb az intézmény működését befolyásoló szabályok	43
15.1	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:.....	43
15.2	Hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:.....	44
15.3	Lobogózás:	44
15.4	Reklámtevékenység szabályozása.....	44
15.5	Hivatali titok megőrzése	45
15.6	A szülők tájékoztatása.....	46
15.7	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	46
15.8	Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	47
15.8.1	Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés.....	47
15.8.2	Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	48
15.9	Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	48
15.10	A berendezések használati rendje	49
15.11	8.7. Az udvar használati rendje	50
15.12	8.8. A telefonhasználat szabályai	50

15.13	Fénymásolás szabályai	51
15.14	Számítógép használatának szabályai	51
15.15	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje	51
15.16	Bélyegzők nyilvántartása	51

1 Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Újkerti Manófalva Óvoda - 4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 2. - működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1.1 A SZMSZ célja és tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az Újkerti Manófalva Óvodában. Az SZMSZ helyi dokumentum. Előírásai a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását, valamint a zavartalan működési rend kialakítását szolgálja.

1.2 Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzatunk a következő szabályozók alapján készült.

- ♣ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ♣ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ♣ 326/2013. (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény köznevelési intézményekbe történő végrehajtásáról
- ♣ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ♣ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ♣ 363/2012.(XII.31) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ♣ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- ♣ 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- ♣ 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről

- ♣ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- ♣ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ♣ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ♣ 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekről
- ♣ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ♣ 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ♣ 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ♣ 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- ♣ 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ♣ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ♣ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ♣ 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ♣ 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ♣ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről

1.3 Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben

foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek elmaradása esetén a vezető, vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólíthatja fel.

1.3.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- ♣ az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ♣ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ♣ a nevelőtestületre,
- ♣ az intézményvezetőre, vezetés tagjaira,
- ♣ a nevelőmunkát segítőkre,
- ♣ az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- ♣ az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- ♣ egyéb munkakörben dolgozókra.

1.3.2 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ♣ az óvoda épületére, udvarára,
- ♣ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ♣ az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

1.3.3 Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ♣ az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- ♣ Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
- ♣ Ezzel egy időben hatályát veszti az előzőekben elfogadott SZMSZ.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület

minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával az óvodavezető irodájában, továbbá a mindenki által elérhető nevelői szobában megtalálható. Kérésre, bármikor rendelkezésre kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. Beszerzi a szülői szervezet véleményét, hiánya jogsértő állapotot eredményez. A fenntartó egyetértése szükséges azon rendelkezések érvénybe léptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

2 Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók:

- ♣ Intézmény neve: Újkerti Manófalva Óvoda
- ♣ Intézmény székhelye: 4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 2
- ♣ OM azonosító: 201903
- ♣ Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 265/2012. (XII.13)
Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának határozata
- ♣ Alapító okirat kelte, azonosítója: Debrecen, 2012. december 19. B/37
- ♣ Az intézmény irányító szerve: Debrecen Megyei Jogú Város
Önkormányzata, Közgyűlése (4024 Debrecen, Piac u, 20.)
- ♣ Az intézmény fenntartója: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
(4024 Debrecen, Piac u. 20.)
- ♣ A szervezetet képviselő legfontosabb döntéshozó fórum: nevelő testület

2.2 Az intézmény tevékenysége

- ♣ Az intézmény közfeladata: óvodai nevelés (851020).
- ♣ Az intézmény alaptevékenysége:

Ellátja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása szakmai feladatait, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, valamint azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai

nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi fogyatékos (hallássérült) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

3 Az óvoda működésének rendje

3.1 Nevelési év

Az óvodában a nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, melyet az óvoda vezetője készít el. Elfogadás előtt véleményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a Közalkalmazott Tanács. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig zajlik. Június 1-től – augusztus 31-ig nyári udvari életet szervezünk.

A nevelési év rendjét, az intézmény házirendjét az intézmény pedagógusai a nevelési év első szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel.

3.2 Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva. Az óvodát szombaton és vasárnap zárva kell tartani. Ettől külön megállapodás esetén intézményvezetői engedéllyel el lehet térni.

Az óvodát reggel az udvaros az ügyeletes dajkával a munkarend szerint együtt nyitja és este az ügyeletes dajka és óvodapedagógus együtt zárja

3.3 Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell! A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente 1 alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyviteli

ügyeletet tartunk.

3.4 Téli zárás

Az óvoda téli zárása az általános iskolák téli szünetének időpontjával megegyező. A fenntartó az igények figyelembe vételével ügyeletes óvodában biztosítja a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában értesítjük.

3.5 Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható gyereklétszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról.

3.6 Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Nevelés nélküli munkanapon a szomszédos óvodák ügyeletet biztosítanak előzetes egyeztetés alapján.

3.7 Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30 óra és 7.00 óra között, valamint este 17.00 óra és 17.30 óra között összevont csoportban helyezzük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás a nevelői szobában megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

3.8 A gyermekek, alkalmazottak, vezetők bent tartózkodásának rendje

A **gyermekek** az óvoda teljes nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Reggel a Keleti és Nyugati bejárati ajtók 8.30 óráig vannak nyitva, ezt követően a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk. 8.30 óra után a

főbejáratot lehet használni, amelyet csengetésre a köztes területen tartózkodó dolgozó nyit ki és elkíséri a gyermeket a saját csoportjába.

Az **alkalmazottak** benntartózkodásának rendjét a munkaköri leírás, az éves munkaterv, az ügyeleti beosztás tartalmazza. A munkarendet az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A dolgozók heti óraszámra 40 óra, az óvodapedagógusok 32 órát a gyermekek között, velük való foglalkozással töltnek. A kötött munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a munkaköri leírásban rögzített feladatok rendelkezhetők el. Erről az óvodavezető dönt. Munkaidő kedvezményre jogosultak a jogszabályban előírtak szerint az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség vezetői, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai, a gyakornokok, és a mesterpedagógus besorolású óvodapedagógus. Az alkalmazottak a munkakezdés időpontjában a területükön, munkaruhába átöltözve megjelenni kötelesek.

A munkából való távolmaradást, műszakcsere igényüket, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott napon 7 óráig kötelesek jelezni az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető helyettesnek. A szabadság igényt legkésőbb a szabadság kezdete előtt 7 nappal be kell jelenteni. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hozzáférhető helyen hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A munkaközi szünetet a déli órákban, munkaterületük elhagyásával veszik ki a dolgozók. A munkaidő letöltésének igazolására minden dolgozó számára kötelező a jelenléti ív naprakész vezetése.

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

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a **vezetői** feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés,

ügyintézés) Az intézményvezető benntartózkodásának ideje 7.00 órától 15.00 óráig. Kötelező órájának idejét, helyszínét az éves munkaterv tartalmazza. Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

3.9 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratu kapuja a gyermekek biztonsága érdekében retesszel van ellátva, amit mindenkinek kötelessége zárva tartani.

Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával a középső bejáratu ajtót (főbejárat) használhatják. Belépés után a középső folyosón várakozhatnak, illetve a köztes területen dolgozó elkíséri őket a kívánt helyre. Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők a vezetővel történő egyeztetés szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonsvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvodai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

4 Az óvodai szervezet

Az óvoda dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony. (A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet hatálya alá tartozik)

4.1 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti. A gazdálkodási folyamatok szabályozása a DIM feladata, aki az óvodavezetővel egyeztetve, a számviteli törvényben és az Ávr-ben kötelezően előírt gazdálkodást érintő szabályzatokat elkészíti az óvoda részére.

4.2 Az intézmény képviseletére jogosultak

Az óvoda képviseletére jogosult az intézményvezető, illetve távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az intézményvezetőnek van, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes írhat alá.

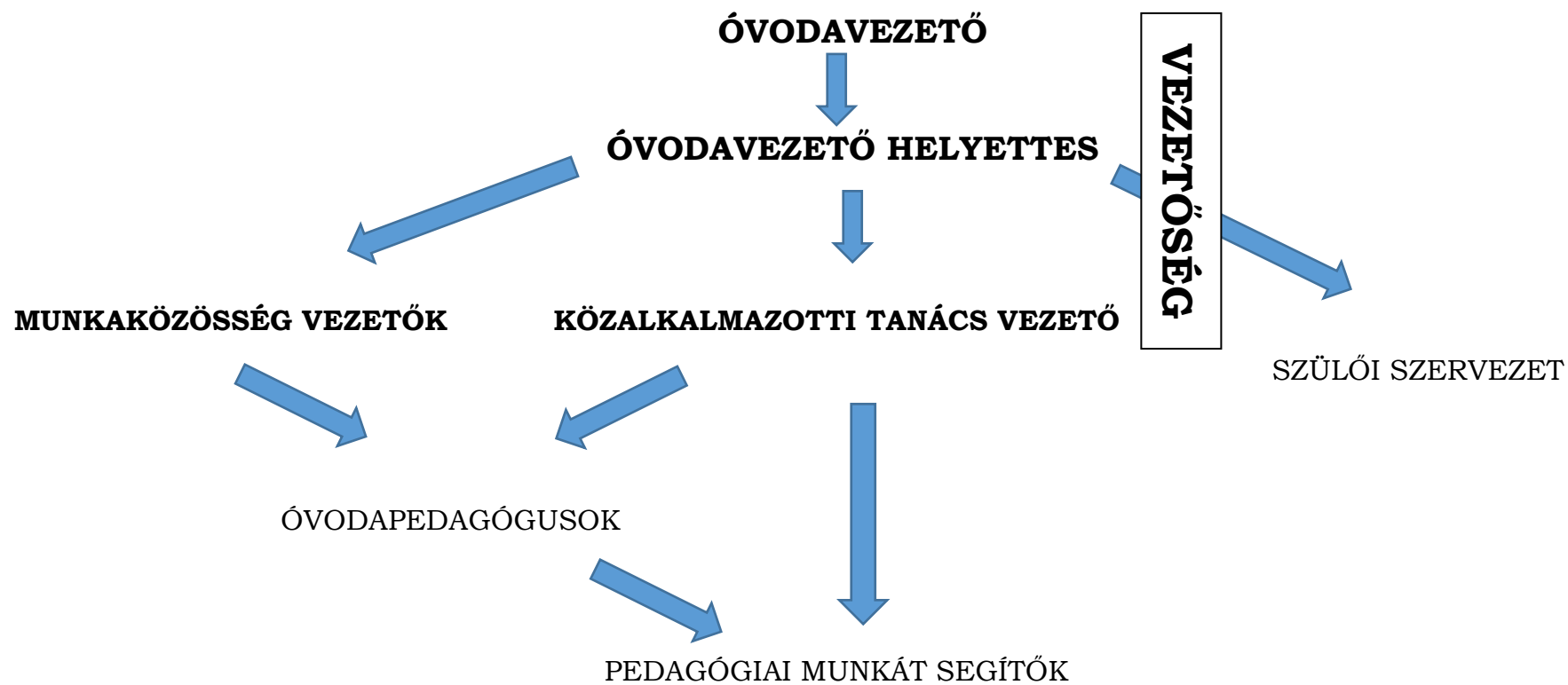
Bankszámla esetében a számlatulajdonos az óvoda. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy együttes aláírása szükséges.

Az óvoda részéről 1 fő (ez lehet az óvodavezető, vagy a helyettes) a Debreceni Intézményműködtető Központ részéről 1 fő.

4.3 Szervezeti felépítés

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az ügynek megfelelően részt vesznek a szülők, a nevelőtestület – a jogszabályokban meghatározottak szerint.

SZERVEZETI ÁBRA



Munkakörök:

Magasabb vezetői munkakörök:

- ♣ óvodavezető
- ♣ óvodavezető-helyettes

Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök:

- ♣ óvodapedagógusok
- ♣ pedagógiai munkát közvetlenül segítők:
 - pedagógiai asszisztensek
 - óvodatitkár
 - dajkák
- ♣ pedagógiai munkát segítő egyéb dolgozók:
 - konyhai dolgozók
 - takarító
 - udvaros

Alkalmazás feltételei:

- ♣ megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség,
- ♣ az Nkt. 66. § (1) bekezdésének b)-c) pontjai alapján a ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen,
- ♣ a Kjt. 20. § (2) bekezdésében és a 20. § (2c)-(2e) bekezdéseiben foglalt feltételeknek való megfelelés,
- ♣ egészségügyi alkalmasság

Az intézmény valamennyi dolgozójának személyi nyilvántartása a Törzskönyvben található, a személyi anyaga az óvodában található, az óvodavezető és óvodatitkár kezeli.

4.3.1 Vezetőség

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Munkáját segítik a vezetőség tagjai: az óvodavezető helyettes, a munkaközösség vezetők, a közalkalmazotti tanács vezetője. Tevékenységüket az óvodavezető és helyettesének irányítása mellett egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezetőség tagjai a hozzájuk rendelt munkatársak, munkaközösségi 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.

A vezetőség tagjai szakmai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Minden ellenőrzést megbeszélés, értékelés követ, amely lehet írásos, illetve szóbeli.

Feladatuk:

- ▲ A nevelőtestületi és vezetői döntések előkészítése.
- ▲ Megvitatják a nevelő – oktató munka alapvetően meghatározó szakmai kérdéseit.
- ▲ Elemzik, értékeli a döntések hatékonyságát.

Működése: A vezetőség bármely tagja kezdeményezheti a vezetőségi ülés összehívását, ha tájékoztatni, kérni, javasolni kíván. Az óvodavezető dönthet a vezetőség állásfoglalásától függetlenül is, de ebben az esetben köteles tájékoztatást adni a legközelebbi ülésen.

4.3.2 Az óvoda vezetője

Az intézmény vezetőjének 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.

Az óvoda vezetője ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

Felelősségi köre:

Az óvodavezető a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69§ (1)

bekezdés a) pontja és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (1) bekezdése alapján egy személyben felel az Újkerti Manófalva Óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, az óvodai nevelés jogszabályban, az intézmény alapító okiratában és belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Főbb feladatai:

- ♣ az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása,
- ♣ a törvényes és takarékos gazdálkodás,
- ♣ a fenntartó által a rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezelése,
- ♣ gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, és biztosítja megfelelő működését és függetlenségét,
- ♣ gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvodában foglalkoztatottak felett
- ♣ dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ♣ elkészíti az intézményi szabályzatokat,
- ♣ jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját,
- ♣ képviseli az intézményt,
- ♣ felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ♣ biztosítja az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ♣ felel a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ♣ gondoskodik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről és ellátásáról, koordinálja a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az óvodához kapcsolódó feladatait,
- ♣ egészséges és biztonságos feltételeket biztosít a nevelő munka elvégzéséhez,
- ♣ együttműködik a munkavállalói érdekek – képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel,

- ▲ felel a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ▲ biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- ▲ betartja és betartatja a pedagógus etikai normákat.

A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

Az óvoda vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az óvoda vezetőjének magasabb megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

Az Óvodavezető jogköre:

A vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Átruházott feladat és hatáskör

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- ▲ munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- ▲ személyi juttatások

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, vagy a munkaközösségek vezetőire átruházhatja. A vezető jogkörét az alábbi esetekben ruházza át:

- ▲ betegség
- ▲ tartós távollét,
- ▲ egyéb akadályoztatása esetén – kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb vezetők a következők szerint:

az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként

- ♣ az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott 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 óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- ♣ az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire

A munkáltatói jogköréből:

- ♣ nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését az óvodavezető helyettesre.

Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje:

- ♣ Az intézményvezető távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, szakértői nap stb) helyettesítését az intézményvezető – helyettes látja el. 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).
- ♣ Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik az előző pontban meghatározott ügykörben:
 - munkaközösség vezető 1
 - munkaközösség vezető 2
 - munkaközösség vezető 3
 - Közalkalmazotti Tanács elnöke
 - legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus
- ♣ Az intézményvezető - helyettes távollétében – vezető feladatai tekintetében – az intézményvezető helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- ▲ Az intézményvezető – helyettes – illetve akadályoztatása esetén a fentebb felsorolt sorrendben előrébb álló személy az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljeskörően (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:
 - az intézményvezető – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44§-ban meghatározott – keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
 - 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 24. § (1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra – nyilvános pályázat kiírása nélkül – senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig, illetve
 - az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

Beszámolás a helyettesítés ideje alatt végzett feladatokról.

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

4.3.3 Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető-helyettes munkáját csoportos óvodapedagógusként végzi. Kötelező órája: 24 óra. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető-helyettes magasabb vezetői megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Megbízást, az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat.

Óvodavezetői feladatokból átruházott hatáskör:

- ▲ Óvodavezető akadályoztatása, távolléte esetén teljes felelősséggel

végzi a vezetői feladatokat.

Feladatai:

- ♣ Az óvoda szervezeti egységének erősítése.
- ♣ Irányítja és ellenőrzi a dajkák, udvaros, takarító, tálalókonyhások és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- ♣ Felelős a vezetővel együtt a pedagógiai munka színvonaláért, ennek érdekében információt szerez a szakmai munka tartalmáról, minőségéről, és javaslatot tesz a minőségi munka javítására az ellenőrzések tapasztalatai alapján.
- ♣ Felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért.
- ♣ Ellenőrzi a dolgozók jelenléti íveit, szabadságos kartonját.
- ♣ A vezető távollétében, helyettesíti a vezetőt.

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- ♣ 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.

Az óvodavezető- helyettes felelőssége kiterjed:

- ♣ a pedagógiai munkát segítők vezetésére;
- ♣ a nevelőmunka ellenőrzésére;
- ♣ a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére;
- ♣ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére;
- ♣ az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására;
- ♣ a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre;

- ♣ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére;
- ♣ valamint a munkaköri leírásában található feladatkörökre.
- ♣ ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

4.3.4 Szakmai munkaközösségek

A NKT 71§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünkben 3 munkaközösség működik, amelyek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében.

A szakmai munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető egy nevelési évre bíz meg. Megbízása többször meghosszabbítható.

Kiválasztásának elvei:

- ♣ legalább 3 éves magas színvonalú szakmai tevékenység
- ♣ a nevelőtestület által elismert tekintély
- ♣ jó szervező, irányító képesség

Intézményünkben 3 munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak. A munkatervet az intézmény pedagógiai programja, az intézmény éves munkaterve, a tagok javaslata alapján a munkaközösség vezető készíti el.

A munkaközösség vezető feladatai:

- ♣ összeállítja minden év elején a munkatervet
- ♣ irányítja, szervezi a munkaközösséget
- ♣ a szakmai innovációs munka összefogása
- ♣ módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, tájékoztat a szakirodalomról
- ♣ segíti a szakmai továbbképzések szervezését
- ♣ ellenőrzi, értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét és *intézkedést* kezdeményezhet az óvodavezető felé
- ♣ állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget a Vezetőségi értekezleteken

- ♣ évenként beszámol az éves munkáról, fejlesztési elképzeléseiről

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- ♣ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ♣ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ♣ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A munkaközösség vezetők részletes feladatkörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.3.5 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az Önértékelést Támogató Munkacsoportot a munkaközösségek vezetői alkotják. Maguk közül választják ki a vezetőt.

Feladatuk: a belső önértékelési rendszer kidolgozása, az önértékelés megvalósításának megtervezése, az önértékelés lebonyolításának irányítása, eredmények összesítése. 5 évenként az óvoda teljes körű intézményi önértékelésének elvégzése. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője felelős az adatvédelmi előírások betartásával a dokumentumok tárolásáért, megőrzéséért. Írásbeli beszámolási kötelezettség terheli nevelési év zárásakor.

4.3.6 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai az óvoda pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek.

A nevelőtestület dönt:

- ♣ a pedagógiai program, az SZMSZ, az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- ♣ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- ♣ a továbbképzési program elfogadásáról
- ♣ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- ♣ a házirend elfogadásáról
- ♣ az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházhatja át.

A nevelőtestület döntéseit, és határozatait – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás eredményének összesítését a jegyzőkönyvvezető rögzíti. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodavezető a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésével, részfeladatok elvégzésével a nevelőtestület tagjait megbízhatja. Beszámoltatás, feladattól függően írásban illetve szóban történik.

4.3.7 Alkalmazotti közösség

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 értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Azt, aki az intézménnyel munkaviszonyban áll az alkalmazotti értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya szünetel, határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.3.8 A szülői szervezet

Az óvodában a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség tagjai a csoportokban megválasztott

szülői munkaközösségi tagok (3 fő/csoport). A munkaközösségi tagok választásának szavazati eredményét rögzíteni kell az adott csoport csoportnaplójában. A szülői munkaközösség szótöbbséggel dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, vezetőjének megválasztásáról. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, amely kérdések tárgyalásakor, képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. A szülői szervezet véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az SZMSZ, az óvoda munkaterve valamint a Házirend elfogadása előtt. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor.

4.3.9 Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti közösségbe a dolgozók összessége beletartozik. Maguk közül tanácstagokat és vezetőt választanak a szabályzatukban meghatározott módon.

A Közalkalmazotti Tanács vezetőjének feladata, felelőssége:

- ♣ a Közalkalmazotti Tanács vezetése, a működés biztosítása,
- ♣ a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- ♣ a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit érintő, valamint, a jóléti és szociális kérdésekben a közalkalmazottak érdekeinek képviselője.

A Közalkalmazotti Tanácsnak együttdöntési joga van a jóléti pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A Közalkalmazotti tanács véleményezi:

- ♣ az óvoda gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- ♣ az óvoda belső szabályzatának tervezetét,
- ♣ a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- ♣ a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- ♣ az óvoda munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

4.4 Kapcsolattartás rendje, formája, információ áramlás

4.4.1 Belső kapcsolatok rendje, formája

Óvodavezető - vezetőség

Az óvoda vezetője nevelőtestületi értekezleteket megelőzően, döntés előkészítés során, az óvoda zavartalan működésének biztosítása érdekében folyamatosan, összehangoltan együtt dolgozik a vezetőség tagjaival. Kölcsönösen informálják egymást. Formái: vezetőségi értekezletek, szóbeli információ átadás, e-mail, telefonkapcsolat. A vezetőségi megbeszélésekről feljegyzés készül.

Vezetőség – nevelőtestület

A nevelőtestület számára az intézményvezető nevelési értekezleteket tart, a munkatervben meghatározott időpontban, illetve, ha a feladat megkívánja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek időpontját a vezető köteles legkésőbb előző nap bejelenteni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 50%+ 1 fő valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

Kapcsolattartás egyéb formái:

- ♣ megbeszélések
- ♣ belső továbbképzések
- ♣ rendezvények
- ♣ e-mail, facebook csoport, telefon
- ♣ hirdetőtábla

Vezetők – pedagógiai munkát segítők

Az óvoda pedagógiai munkát segítőivel a közvetlen kapcsolatot az óvoda vezető helyettes tartja. Ő felelős a munkavégzésük minőségéért, beosztásukért, ellenőrzésükért. A vezetőség és a pedagógiai munkát segítőkkal való kapcsolattartás formái:

- ♣ alkalmazotti értekezletek (negyedévente egyszer, megtervezése, lebonyolítása az óvodavezető helyettes feladata),
- ♣ megbeszélések (kezdeményezheti bármely vezetőségi tag, bármely

pedagógiai munkát segítő munkatárs olyan esetben, ha a probléma az alkalmazottak többségét érinti),

- ▲ szóbeli kapcsolattartás,
- ▲ hirdetőtábla,
- ▲ telefon, e-mail, facebook

Vezetőség – szülői munkaközösség

Az óvoda vezetője minden nevelési évben két alkalommal (nevelési év elején, félévkor) beszámol az intézmény munkatervéről, működéséről. Lehetőséget ad, a szülői szervezet számára, hogy éljen jogaival, ezért kezdeményezésükre bármikor rendelkezésükre áll.

Kapcsolattartás formái:

- ▲ Fogadóórát tart a szülők számára minden hónap első hét keddjén, 13.00 órától 14.30 óráig.
- ▲ Írásbeli tájékoztatót küld a szülőket érintő ügyekben.
- ▲ hirdetőtábla,
- ▲ facebook, e-mail, telefon

Óvodavezető – Közalkalmazotti Tanács, munkaközösségek kapcsolattartása

A munkaközösségi megbeszéléseken az óvoda vezetője is részt vesz, velük együtt dolgozik. A munkaközösségi megbeszélések gyakorisága az aktuális feladatok függvénye (megbeszélések nem tarthatók csütörtök és pénteki napokon).

A Közalkalmazotti Tanács számára a vezető elérhető munkaideje alatt.

Információ áramlás formái az intézményben:

- ▲ faliújság, hirdetőtábla
- ▲ internet, honlap, email, facebook
- ▲ szóbeli információ átadás (személyes beszélgetések, értekezletek)

Munkaközösségek kapcsolattartásának, együttműködésének formái

Az óvodában három munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek a kapcsolatot egymással az értekezletek során tartják. Az értekezletekről feljegyzés és jelenléti ív készül. A munkaközösség tagjai feladattól, érdeklődéstől függően csatlakoznak a munkaközösségekbe. Egy-egy

program, pedagógiai feladat megszervezéséért, irányításáért az adott munkaközösségbe tartozó pedagógus a felelős. A kivitelezésben rendszerint minden kolléga részt vesz.

Intézményi közösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái

Az intézményi közösségek együttműködésének célja, az óvodában folyó pedagógia munkával összefüggő feladatok magas szintű végrehajtása. Formái:

- ▲ személyes találkozások, napi beszélgetések
- ▲ telefon, e-mail, facebook
- ▲ megbeszélések
- ▲ értekezletek

4.4.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolataink tartalmát Pedagógiai Programunk és melléklete rögzíti. Az intézmény kapcsolatot tart a fenntartóval, Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal, egyéb intézményekkel a pedagógiai munka és intézményműködés magasabb színvonalon történő működése érdekében.

A fenntartóval, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával való kapcsolat

Intézményünk a fenntartóval folyamatos, állandó kapcsolatot tart. Közvetlen kapcsolattartó az intézmény részéről az óvoda vezetője, időnként más pedagógus is eljárhat az óvoda ügyében a fenntartónál, az óvoda vezetőjének tudtával, megbízásából. Kapcsolattartás formái:

- ▲ közös értekezletek, tájékoztatók, megbeszélések,
- ▲ személyes megbeszélések,
- ▲ közös ünnepélyeken, ünnepségeken való részvétel
- ▲ telefonon, e-mailben történő kapcsolattartás

Debreceni Intézményműködtető központ

Napi kapcsolatot tartunk a központtal. Az együttműködésünk formáját

együttműködési megállapodás rögzíti. A kapcsolattartásért intézményi szinten felelős: óvodavezető, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens (eljáró).

Kapcsolattartás formái:

- ▲ telefon
- ▲ email
- ▲ különböző digitális felületek (Binex, számlarobot, Kira, Polisz....)
- ▲ személyes
- ▲ értekezletek, tájékoztatók, oktatások

Hajdú – Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye, Megyei Szakértői bizottság

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában, sajátos nevelési igény – beilleszkedési, tanulási magatartási zavar megállapításában szükség szerint nevelési tanácsadásban az óvoda, a pedagógiai szakszolgálat és a szakértői bizottság segítségét kéri.

A gyermekekről kért vizsgálat eljárási szabályozása a következő:

- ▲ a csoportos óvodapedagógusok jellemzést készítenek az adott gyermekről az előírt nyomtatványok alapján
- ▲ ezt a jellemzést megbeszélik a vezető óvónővel
- ▲ ezek után megbeszélést kezdeményeznek a szülőkkel, akik aláírásukkal igazolják, hogy egyetértenek a vizsgálatra utalással
- ▲ a hivatalos levél és a jellemzés az óvodavezető, a szülők és az óvodapedagógusok aláírásával kerülhet postázásra

A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás formái:

- ▲ Postai úton levélben
- ▲ telefonon
- ▲ informális megbeszélések, egyeztetett időpontban

A szakszolgálat és szakértői bizottság alkalmazottai útján segíti a gyermekek fejlődését. Ezt részben az óvodán belül, részben saját intézményében oldja meg. Óvodán belül a gyermekek fejlődését segíti, és közvetlen kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével és óvodapedagógusaival:

- ▲ gyógypedagógus,
- ▲ logopédus,

- ▲ pszichológus,
- ▲ fejlesztő pedagógus

A szakemberek személye, köre az intézménytől függő, esetenként változhat.

Oktatási Hivatal - Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ

A Pedagógiai oktatási központok (POK-ok) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatait (szaktanácsadók, szakértők bevonásával) látják el.

Kapcsolattartás formái:

- ▲ e-mail
- ▲ OH által működtetett digitális felület
- ▲ telefon
- ▲ szakértőkkel, szaktanácsadókkal személyes kapcsolat

Debrecen Megyei Jogú Város Gyermejjóléti Központja

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Gyermejjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermejjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani. A kapcsolattartásért felelős személy az óvoda vezetője és az óvoda gyermekvédelmi felelőse. A gyermekvédelmi felelős nevelési év elején munkájáról tervet készít, év végén pedig beszámolót.

A kapcsolattartás formái:

- ▲ problémajelző dokumentum
- ▲ esetmegbeszélés
- ▲ telefonon történő tájékoztatás, tájékozódás
- ▲ személyes kapcsolattartás

5 Belső ellenőrzés, értékelés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ♣ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- ♣ dokumentumokra,
- ♣ óvodapedagógusok munkájára,
- ♣ egyéb dolgozók munkájára,
- ♣ baleset – és munkavédelemre,
- ♣ gyermekvédelmi tevékenységre
- ♣ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra hozza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- ♣ területeit
- ♣ módszereit
- ♣ ütemezését

Egyes nevelési területek ellenőrzésére joga van:

- ♣ az óvodavezető helyettesnek, (pedagógusok, nem pedagógusok munkájának ellenőrzése)
- ♣ a szakmai munkaközösségek vezetőinek (pedagógusok szakmai munkája).

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva

- ♣ az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket
- ♣ elismerésre, kiemelt munkavégzésre jelölt óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő megjutalmazását.

Az ellenőrzés fajtái:

- ♣ Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ♣ Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Ellenőrzés nyomvonalala

Ellenőrzés területe	Ellenőrzést végző személyek	Intézkedések	Dokumentáció
Nevelési – oktatási terület	Óvodavezető; óvodavezető helyettes; munkaközösség vezetők	Ellenőrzött személyvel személyes megbeszélés,	Ellenőrzési naplóban, sorszámozott nyomtatványon
Tanügy igazgatás	Óvodavezető, óvodatitkár, megbízott óvodapedagógus	Írásbeli dokumentálás, jelzés az óvodavezető felé	Ellenőrzési naplóban, sorszámozott nyomtatványon
Működéssel kapcsolatos ellenőrzések	Óvodavezető és helyettese	Előírás nem betartatása esetén a szabálytalanságok előírásainak megfelelő eljárás	Ellenőrzési naplóban, sorszámozott nyomtatványon, illetve jegyzőkönyvben

Az ellenőrzési napló tartalmazza:

- ♣ az ellenőrzés területét, személyét
- ♣ az ellenőrzést végző nevét
- ♣ az ellenőrzés célját
- ♣ az ellenőrzés megállapításait, javítandó feladatokat
- ♣ az ellenőrzött személy, ellenőrzést végző személy aláírását
- ♣ az ellenőrzés dátumát
- ♣ az ellenőrzés utáni intézkedéseket, javításokat.

A nem pedagógiai munkát végzők ellenőrzésének rendje:

- ♣ Az egyéb dolgozók ellenőrzését az óvodavezető helyettes végzi. Az óvodavezető helyettes minden nevelési év elején ellenőrzési tervet készít, amely az éves munkaterv része.
- ♣ A nem pedagógiai munkát végzők ellenőrzése előre meghatározott szempont szerint történik. A szempontokat a nevelési év elején az óvodavezető helyettes ismerteti a dolgozókkal, és kifüggesztésre kerül a nevelői szobában illetve a dajkai öltözőben.

- ♣ Az ellenőrzés módszerei: megfigyelés, helyszíni szemle.

Értékelések, szabályozott rendje:

Óvodavezető értékelése:

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Ennek eljárásrendje:

- ♣ A minőségbiztosítási munkában létrehozott kérdőív alapján történik a vezető értékelése.
- ♣ Az óvodavezető biztosítja a nevelőtestület minden tagjának az azonosításra alkalmatlan kérdőíveket.
- ♣ A szülők közül minden csoportból 2. évben a névsorban minden páros sorszámú szülőnek, 4. évben minden páratlan sorszámú szülőnek adja át az azonosításra alkalmatlan kérdőíveket.
- ♣ A kérdőíveket lezárt gyűjtőládaiba gyűjtik.
- ♣ A kérdőívek kiértékelése az óvodavezető és helyettesének feladata, határidő lejártá után összegzését a nevelőtestülettel meg kell ismertetni, intézkedési tervet készíteni a javítás érdekében, ha szükséges.

Intézményben folyó **pedagógiai munka értékelése** szülők, gyermekek, dolgozók által:

- ♣ Az intézmény stratégiai célkitűzésekor, az intézményvezetés figyelembe veszi a szülők, gyermekek igényeit, elégedettségét. A kapott információ segíti a leghatékonyabb vezetési eszközök megtalálását az intézmény által megfogalmazott célok elérése érdekében.
- ♣ A munkaközösség vezetők felelősek a kérdőívek aktualizálásáért, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- ♣ Mintavétel: a felmérésben csak azokat a szülőket, és gyermekeket kérdezzük meg, akik már minimum 1 éve kapcsolatban vannak intézményünkkel. Adott csoportból a következő módon választunk: a névsor szerinti minden második gyermeket választjuk ki. Amelyik gyermek bekerült a mintába, annak a szülei automatikusan a szülői

minta képviselői lesznek. Intézményünk valamennyi munkatársával elvégezzük a mérést.

- ♣ A szülői, gyermek kérdőívek kiértékelése, elemzése a munkaközösségek feladata. A dolgozók kérdőíveinek kiértékelése az intézményvezető feladata.
- ♣ Mérések gyakorisága: 2 évenként

6 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményünk hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése és öregbítése az egész közösségünk joga és kötelessége. A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatokat, konkrét időpontokat valamint a felelősöket az éves munkatervünk esemény naptára tartalmazza. Programjaink megszervezéséért, tervezéséért a munkaközösség vezetők felelősek.

Gyermekközösségünk ünnepei hagyományai:

- ♣ születésnapok megünneplése a csoportban
- ♣ anyák napjára ajándék készítés, és műsorral köszöntés csoportonként
- ♣ új gyermekek ünnepe, intézmény szintű rendezvény október 23-án
- ♣ mikulásünnep intézmény – és csoportszintű rendezvény
- ♣ karácsonyi ünnep, intézményszintű rendezvény a tornateremben, csoportszintű a csoportokban, ajándékkészítés a családnak
- ♣ farsangi mulatság - csoportszinten
- ♣ gyermekek hete - intézményi szintű rendezvények
- ♣ óvodai búcsú - intézményi szintű rendezvény
- ♣ erdei óvodai tábor
- ♣ egészséghetek ősszel, télen és tavasszal - intézményi és csoportszintű rendezvényekkel
- ♣ világnapok közül megemlékezünk a Népmese napjáról, a Madarak és Fák napjáról, a Víz Világnapjáról, a Föld napjáról

Szülők közösségével való hagyományok, programok

- ♣ sportnapok
- ♣ vetélkedők
- ♣ munkadélutánok

Alkalmazotti közösségünk hagyományai

- ♣ névnapok, kerek születésnapok megünneplése
- ♣ karácsonyi ünnepség
- ♣ kirándulás

7 Az intézményi védő-, óvó szabályok

7.1 Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az **óvodavezető feladata** az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

- ♣ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ♣ A vezetői ellenőrzés valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ♣ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes bevonásával.
- ♣ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.
- ♣ Biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését, lehetőség szerint kulcsra zárását.
- ♣ Ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.

Az **óvodapedagógusok feladata** a gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-védő előírásokat.

Óvó – védő előírások:

Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok és a gyermeki magatartás szabályai

- ♣ A pedagógusok ismertessék meg és hívják fel a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira és az idénybalesetekre.
- ♣ Tudatosítsák a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ♣ Az óvoda épületében és udvarán gyermek, felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat. Intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után minimum egy felnőtt kísérőt (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- ♣ Az óvoda elhagyása esetén a távozást a vezetőnek, vagy helyettesének be kell jelenteni (melyik csoport, hány fővel és kíséréssel, hova távozott).
- ♣ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- ♣ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- ♣ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ♣ A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

7.2 A dolgozók egészségvédelmi, munkavégzési szabályai:

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.

Soron kívüli alkalmassági vizsgálaton kell részt venni:

- ♣ 30 napos keresőképtelenséget követően
- ♣ ha a munkavállaló munkavégzése 6 hónapot meghaladóan szünetel
- ♣ jogszabályban meghatározott esetekben – pl. fertőző betegségeket követően.

A vizsgálatot kezdeményezheti a foglalkozás-egészségügyi orvos, házi orvos, munkáltató, munkavédelmi felügyelőség, munkavállaló.

Az óvoda dohányzási tilalom alá eső munkahely. A tilalom megsértése munkáltatói intézkedéseket vonhat maga után.

7.3 A gyermekbalesetek és megelőzésük érdekében ellátandó feladatok

Az **óvodavezető feladata** hogy:

- ♣ Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- ♣ Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ♣ Súlyos baleset esetén értesítse a fenntartót
- ♣ Baleset esetén gondoskodjon annak kivizsgálásáról.

Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézmény területe - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítsen, amelyet továbbítson a fenntartó, illetve az illetékes szervek felé.

A pedagógusok feladata:

- ♣ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, és a szülőt azonnal telefonon értesíteni.
- ♣ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor ha a szülő nem érkezett meg, a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és megvárja a szülőt.
- ♣ Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- ♣ A balesetről jegyzőkönyvet készít, amelyet a szülő aláírásával jegyez.
- ♣ A balesetet jelenti az óvodavezetőnek és közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ♣ Haladéktalanul jelzi az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős.
- ♣ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelnek az

elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- ♣ Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A **dajkák** közösségének **feladata:**

- ♣ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ♣ Tartsák be a tisztítószeresek rendeltetészerű használatát, tárolását, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...).
- ♣ Magatartásukkal segítsék elő a balesetveszélyek elhárítását. Keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnal közölik az intézményvezetés felé.
- ♣ A hibaelhárításban tevélegesen segítsenek!

A **konyhai dolgozó** kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ♣ A melegítő konyhában, és a tálalóban sem gyermekek sem más felnőttek nem tartózkodhatnak!
- ♣ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrővágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ♣ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ♣ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.
- ♣ A HACCP szabályzat rá vonatkozó részeit be kell tartania.

8 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a fenntartót, hatóságokat. Rendkívüli esemény bekövetkezése során a fenntartó és a hatóságok jogosultak intézkedni.

Rendkívüli eseménynek számít:

- ♣ Ha az intézmény kerítéssel határolt területét **engedély nélkül elhagyja**

egy gyermek, a következő intézkedéseket kell megtenni:

- valamennyi szabaddá tehető munkatárs a gyermek azonnali keresésére indul (intézmény környéke, gyermek otthona, játszótér, nagyszülők stb.)
 - a vezető értesíti a szülőket
 - amennyiben 30 perc eltelik és nem találják a gyermeket, értesíteni kell a rendőrséget
- ▲ Abban az esetben, ha valamilyen félreértés miatt a **gyermekért nem jön senki**, 17.30 óráig a következő eljárást alkalmazzuk:
- az összevont ügyeletet tartó pedagógus telefonon értesíti a szülőket
 - a pedagógus és a zárós dajka felügyeletével megvárják a szülőt
 - ha a szülő a zárást követő 2 órán belül nem jelentkezik, a rendőrség segítségét kell kérni a szülők felkutatásában
- ▲ Természeti (belvíz, villámcsapás, szélvihar, fakidőlés stb.), technikai (tűz, robbanás, fűtés leállás, ivóvíz hosszú idejű leállása stb.) társadalmi (bomba – fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok, stb.) eredetű káresemény esetén a bekövetkezett kártól függően az élet! és vagyon mentése, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása a pánik elkerülésének segítése, a felelős az óvoda vezetője, vagy a helyszínen tartózkodó helyettesítője.

9 Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása az érvényben lévő egészségügyi törvény és szabályozások alapján történik.

A szűrővizsgálatok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében az óvoda dolgozóinak kötelessége együttműködni. A gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarás nélkül kell megszervezni.

Az óvodavezető, óvodapedagógusok feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- ▲ biztosítják a védőnői munka feltételeit
- ▲ előkészítik, beszerzik a szükséges dokumentumokat

- ♣ szükség esetén fejtetvességi kezelést végeznek a szülő jelenlétében, fokozottan figyelemmel kísérik a gyermek hajának megtisztítását

10 Tájékoztatás a pedagógiai programról, intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményünk nevelői szobájában kerül elhelyezésre az óvodavezető által hitelesített másolati példánya:

- ♣ az óvoda pedagógiai programjának
- ♣ a szervezeti és működési szabályzatának
- ♣ és a házirendnek.

Ezeket a dokumentumokat a szülők elkérhetik az óvodapedagógusoktól és az intézményben áttanulmányozhatják. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok hozzáférhetőségét.

Az óvodai beíratások alkalmával a szülők tájékoztatást kapnak az óvoda házirendjéről, és megkapják egy példányát. Az óvoda bemutatón, nyitott óvodai napon és az első szülői értekezleten, az óvodapedagógusok röviden megismertetik az óvoda pedagógiai programját.

11 Iratkezelés

Az iratkezelés szervezeti rendje: központi iratkezelés (egyetlen központi szervezetben és rendszerben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, kiadmányozása, irattárazása). Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézmény vezetője, iratkezelést végző személyek: óvodatitkár, óvodavezető, óvodavezető - helyettes.

12A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá, távollétében az óvodavezető-helyettes.

Az intézményvezető és helyettesének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az intézményvezető helyettesítése részben foglaltak az irányadók.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ♣ fejlécben az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító szám)
- ♣ az irat iktatószáma
- ♣ az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ♣ az irat tárgya
- ♣ az esetleges hivatkozási szám
- ♣ a mellékletek száma

Ha a kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként kell elküldeni a kiadványozó eredeti aláírására van szükség. A kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző, a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

ITT TARTOK

13Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt nyomtatást követően hitelesíteni kell.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- ♣ a borítólapját el kell látni a vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- ♣ lapjaiban sorszámozni szükséges és szétválaszthatatlanul összefűzni
- ♣ a nyomtatványon fel kell tüntetni a kiállítás dátumát

- ♣ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint, meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján, irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Elektronikus aláírás:

Elektronikus aláírásra jogosult az óvoda vezetője. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket lehet használni. Az óvodavezető köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

14Az intézmény képviselőjének szabályai

- ♣ A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- ♣ Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- ♣ Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre átruházhatja, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- ♣ A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

- ♣ hivatalos ügyekben
- ♣ önkormányzattal való ügyintézés során
- ♣ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- ♣ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

- ♣ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- ♣ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
- ♣ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- ♣ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- ♣ munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- ♣ sajtónyilatkozat megtétele, az intézményről nyomtatott vagy elektronikus média részére adott információ az óvodavezető felelőssége
- ♣ az intézményben tudományos kutatás készítése, információ gyűjtése, csak a vezető és bizonyos esetekben a szülők tudtával készülhet

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjét és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

15Egyéb az intézmény működését befolyásoló szabályok

15.1 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4 §-nak figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettsége a következők.

Az óvodában vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége 2 főnek van:

- ♣ óvodavezető
- ♣ óvodavezető-helyettes

Vagyonnyilatkozatot 2008 – tól 2 évente kell tenni. A vagyonnyilatkozat

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

Ha a kötelezett nem tesz eleget vagyonynyilatkozati kötelezettségének, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy a kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor azt a vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

15.2 Hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

Az óvoda biztosítja a szülők igényei alapján a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához az intézmény írásban felméri a szülői igényeket minden év kezdetekor, vallás és hitoktató kezdeményezésére. Az óvoda a rendelkezésére álló eszközökből biztosítja a vallás és hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket.

15.3 Lobogózás:

- ♣ A zászlót - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.
- ♣ Ha a zászló elhasználódott (kopott, rojtos, fakult stb.) haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.
- ♣ A zászlót fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni.
- ♣ Gondoskodni kell az árboc környezetének esztétikus és a lobogóhoz méltó kialakításáról, valamint az árboc és környezete folyamatos tisztán tartásáról, karbantartásáról, ami a mindenkori udvaros feladata.

15.4 Reklámtevékenység szabályozása

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a reklámtörvény 2008. évi XLVIII

8§ értelmében a következő:

- ⤴ Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

A következőkre vonatkozó reklámtevékenységek engedélyezettek óvodánkban, óvodáskorú gyermekeknek szóló:

- ⤴ egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő reklámok,
- ⤴ közéleti és kulturális tevékenységgel vagy eseménnyel összefüggőek,
- ⤴ oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak, az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ⤴ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- ⤴ A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más, idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
- ⤴ A vezető, illetve a vezető helyettes, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

15.5 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási

kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelynek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

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

15.6A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programokon való részvételre. csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött eseménynaptár keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

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

A szülőket a gyermekekről csak az óvodapedagógus tájékoztathatja

15.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ♣ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ♣ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos

válaszokat adjon.

- ⤴ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ⤴ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- ⤴ Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ⤴ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

15.8 Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

15.8.1 Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

- ⤴ Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, este pedig a munkáját befejező, két alkalmazott nyithatja és zárhatja minden esetben. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.
- ⤴ Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

15.8.2 Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- ▲ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- ▲ A dolgozók részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata,
- ▲ A munkavégzés előtt a ruháit, értékeit a dolgozó köteles elzárni.
- ▲ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

15.9 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ▲ Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ▲ Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők a vezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben /logopédus, gyógypedagógus, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ▲ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat, különtermeket és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ▲ Gyermekek, az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- ▲ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.

- ♣ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ♣ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ♣ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- ♣ Az óvoda épületében és kertjében – az udvaros kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- ♣ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, óvodavezető - helyettes, illetve a vezető által engedélyezett személyek a kulcsnyilvántartó alapján.
- ♣ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- ♣ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ♣ Az intézményen belül alkohol fogyasztása tilos!
- ♣ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ♣ Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

15.10 A berendezések használati rendje

- ♣ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet

elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a vezető engedélyével lehet.

- ♣ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.
- ♣ Az óvoda vezető-helyettese illetve az udvaros felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ♣ Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük a vezető-helyettes illetve udvaros tudomására hozni.
- ♣ A hibás eszközöket le kell adni az udvarosnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az udvaros tájékoztat.
- ♣ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ♣ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

15.11 8.7. Az udvar használati rendje

- ♣ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.
- ♣ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

15.12 8.8. A telefonhasználat szabályai

- ♣ Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott.
- ♣ Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik.

- ⤴ Az intézmény területén mobiltelefont, az alkalmazott munkaidejében, a csoportban, csak néma állapotban lehet tartani. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.
- ⤴ Mobiltelefont használni gyermekek között tilos!

15.13 Fénymásolás szabályai

- ⤴ Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
- ⤴ A fénymásolást az óvodatitkár az óvodavezető és helyettese végezhetnek.
- ⤴ A fénymásolás időpontját, példányszámát, külön erre a célra megnyitott füzetben jegyezni szükséges.

15.14 Számítógép használatának szabályai

- ⤴ Az óvoda titkár számítógépét csak az óvoda vezetője és a titoktartással kötelezett óvodatitkár, valamint az óvodavezető helyettes használhatja.
- ⤴ Az óvodavezető irodájában elhelyezett gépet az óvoda vezetője, illetve helyettese használhatja.
- ⤴ Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják a nevelői szobában lévő számítógépet, laptopokat.

15.15 Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezető dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

15.16 Bélyegzők nyilvántartása

1. Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.
2. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- ▲ a bélyegző lenyomatát,
- ▲ a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- ▲ a bélyegző kiadásának dátumát.

3. A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

4. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

5. Az intézményvezető gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

6. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

16 Munkaköri leírásminták

Ikt. sz.....

Munkaköri leírás (óvodavezető helyettes)

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Beosztása: intézményvezető helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra (gyermekek között töltendő idő külön beosztás szerint)

Munkavégzés helye: Újkerti Manófalva Óvoda
4032 Debrecen, Károlyi M. u. 2

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

Jogállása:

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása és utasításai mellett, valamint az írásbeli intézményi és felsőbb irányítószervek rendelkezése alapján végzi. Felelősségre vonásáról az intézményvezető intézkedik.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az intézményvezetőt, és az óvodapedagógus munkaköröket helyettesítheti
- a munkakört az intézményvezető, óvodapedagógus, szakvizsgázott óvodapedagógus munkakörök helyettesíthetik

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Éves ellenőrzési terv
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján, önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi közösség kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott a gyermekek értelmi, érzelmi, és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismeretek sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekfejlődést veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarás nélkül a gyermekcsoporton kívül intézze el..

Az óvodapedagógus egyéb feladatai:

- Helyettesítés
- Szülői értekezletek tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése

Intézményvezető helyettesi beosztással járó egyéb feladatok:

- Irányítja a pedagógiai munkát segítők munkáját, felel az általuk elvégzett munkáért, kapcsolatot tart velük, felelős a korrekt információ áramlásért
- Szükség szerint, de legalább negyedévente munkatársi értekezletet hív össze.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti, ellenőrzi.
- Megszervezi a dolgozók helyettesítését, összesíti és szükség szerint rögzíti a hiányzásokat.

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet, a szabadságokat rögzíti az informatikai felületen.
- A jelenléti íveket havonta összesíti, lezárja, kitöltésüket ellenőrzi.
- Elkészíti az éves ügyeleti tervet, vezetői ügyeletet lát el külön beosztás szerint szünetek idején.
- Csoportlátogatásokat végez és egyéb ellenőrzéseket, amelyek tapasztalatairól írásban feljegyzést készít és beszámol róla az intézmény vezetőjének.
- Elkészíti az intézményvezetővel az óvoda éves tervét.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Értékeli a pedagógiai munkát segítők- és óvodapedagógusok munkáját.
- Félévkor és év végén beszámol az adott időszak munkájáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Segíti az óvodai beíratást.

Különleges felelőssége:

- Az óvodai intézményvezető távollétében helyettesíti őt és felel az intézmény szakszerű, törvényes működéséért
- Az intézményirányítási információkat bizalmasan kezeli
- A csoportokkal, kollegákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli

Munkakörülmények:

- szakmai munkájához az intézmény eszközeit használhatja
- vezető helyettesi munkájához külön iroda biztosított
- átváltásra, pedagógiai munka előkészítésére külön helyiség biztosítva van

Általános felelőssége:

Kiterjed a feladatkörébe tartozókra, továbbá a hatáskörébe utalt tevékenységre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartása, valamint betartatása, végül a közvetlen felettese utasításainak végrehajtása érdekében.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel, különösen akkor, ha azokat írásbeli jegyzék alapján vette át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Megjegyzés: *a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés, annak módosításai és az éves értesítők tartalmazzák.*

Jelen munkaköri leírás aláírásakor lép hatályba, visszavonásig érvényes, és ezzel az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Debrecen, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Ikt. sz:

Munkaköri leírás (óvodapedagógus)

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra (gyermekek között töltendő idő külön beosztás szerint)

Munkavégzés helye: Újkerti Manófalva Óvoda
4032 Debrecen, Károlyi M. u. 2

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető

Jogállása:

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása és utasításai mellett, valamint az írásbeli intézményi és felsőbb irányítószervek rendelkezése alapján végzi. Felelősségre vonásáról az intézményvezető intézkedik.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az óvodapedagógus munkakört helyettesítheti
- a munkakört az óvodapedagógus munkakör helyettesítheti

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Éves ellenőrzési terv
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján, önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi közösség kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi, és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A tevékenységek tervezése, szervezése során változatos módszereket alkalmaz. Figyelembe veszi az adott tevékenységi forma sajátosságait, céljait, a gyermekek fejlettségi szintjét. Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan közvetíti.
- Kommunikációja legyen érthető, modellértékű! Fejlessze vitakultúráját, vitahelyzetekben vállalja nézeteit!
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, alvásra, étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ezért használja ki a továbbképzések által nyújtott lehetőségeket és az ott szerzett ismereteket építse be mindennapi munkájába!
- Az érvényben lévő helyi pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Célszerűen alkalmazza, és indokolt esetben használja az IKT eszközöket.
- Élő és online szakmai kapcsolatrendszer kiépítésére törekszik.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését és erről az egyéni fejlődési naplóban bejegyzést készít, melynek tükrében

meghatározza a fejlesztés módját. Szükség esetén szakember segítségét kéri.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekfejlődést veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Munkájában figyelembe veszi a partnerek visszajelzéseit és felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül a gyermekcsoporton kívül intézze el.

Az óvodapedagógus egyéb feladatai:

- helyettesítés
- szülői értekezletek tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- intézményi innovációban való részvétel
- intézményi munkaközösségben való részvétel
- munkájával, intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok megismerése

Munkakörülmények:

- szakmai munkájához az intézmény eszközeit használhatja
- átöltözésre, pedagógiai munka előkészítésére külön helyiség biztosítva van

Általános felelőssége:

Kiterjed a feladatkörébe tartozókra, továbbá a hatáskörébe utalt tevékenységre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartása, valamint betartatása, végül a közvetlen felettese utasításainak végrehajtása érdekében.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel, különösen akkor, ha azokat írásbeli jegyzék alapján vette át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés, annak módosításai és az éves értesítők tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás aláírásakor lép hatályba, visszavonásig érvényes, és ezzel az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Debrecen, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Ikt. sz.....

Munkaköri leírás (dajka)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkakör szakmai irányítója: óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: Debrecen Károlyi M. u. 2

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető
óvodavezető helyettes

Jogállása:

Feladatát az óvodavezető helyettes közvetlen irányítása és utasításai mellett, végzi.

Kártérítési felelősségre vonásáról az óvodavezető intézkedik.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat helyettesítheti
- A munkakört a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott helyettesítheti

Alkalmazási feltételek:

- szakképzettség
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Munkarend :

- Heti váltásban délelőtti és délutáni

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Pedagógiai Program
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

A munkakör tartalma:

- Segíti a gondozó, nevelőmunkát
- Ellátja a gyermekek gondozását
- Tisztán tartja a gyermekek környezetét
- Segíti az étkeztetést
- Egyéb feladatokat lát el

Gondozási és nevelési feladatok:

- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- Kíséri a gyermekeket külső programokra
- Összevont csoportok esetén, részt vesz az udvari életben
- A foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök készítésében részt vesz
- Megvarrja a bábokat, babaruhákat
- Segíti a gyermekek gondozását:
 - ✓ Segít a mosdó és a wc használatában
 - ✓ Tanítja a tisztálkodást
 - ✓ Szükség esetén tisztába teszi a gyermeket
 - ✓ Segít a vetkőzésben és öltözködésben
 - ✓ Elrendezi a gyermekek ruháit
- Részt vesz a gyermekek fogadásában és hazaadásában
- Ágyaz
- Tanítja az önkiszolgálási, naposi munkát
- Gondoskodik a folyadék utánpótlásról
- Segíti az étkezést, kikészíti a terítéket és a vizet
- Szétosztja az ételt, csoportlétszám szerint

Takarítási feladatok:

- Áthúzza az ágyneműt
- Kéthavonta fertőtleníti és kiválogatja a játékokat

- Évente legalább háromszor ablakot tisztít / nyáron, mikulás- és anyák napja előtt/
- Nyáron szőnyeget tisztít
- Hetente egyszer szőnyeget porszívóz
- Naponta rendet rak, felfossa a helyiségeket
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást az öltözőben, naponta a csoportszobában, mosdóban
- Hetente kétszer portalanít, havonta egyszer a könyveknél is
- Kéthavonta mossza, vasalja, varrja a textíliákat, (plüss állatokat is)
- Gondozza a szobanövényeket
- Ápolja, locsolja az udvari növényzetet a csoport kiskertjében
- Segít negyed 6-kor az udvari játékok elrakásában az ügyeletes óvodapedagógus dajka nénije

Egyéb feladatok:

- Segít beszerezni a rendezvények anyagait
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében, a dekorációs feladatokban
- Segít ajándékot csomagolni
- Segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában

Különleges felelőssége:

- Az intézményben tilos a szeszesital fogyasztása, az alkoholos állapotban való munkavégzés, a munkaerkölcsöt romboló összeférhetlenség, a kulturálatlan magatartás.
- Az óvodai rendezvényeken aktív közreműködés.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, zuhanyozó biztosított a technikai dolgozók számára.

Kapcsolatok:

- A munka szervezése megkívánja a helyileg kialakított munkamegosztást. A munkamegosztás kötöttségét a szükségletnek megfelelően időnként átcsoportosítással fel kell oldani. Ennek megfelelően külön utasítással rendelkezésre kell állniuk a hiányzó dolgozó munkaterületének takarítására, amelyre külön utasítást kap.
- Az udvarosnak jelenti a területén található balesetveszélyt, meghibásodott eszközöket.

Általános felelőssége:

Kiterjed a feladatkörébe tartozókra, továbbá a hatáskörébe utalt tevékenységre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartása, valamint betartatása, végül a közvetlen felettesének utasításainak végrehajtása érdekében.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel, különösen akkor, ha azokat írásbeli jegyzék alapján vette át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés, annak módosításai és az éves értesítők tartalmazzák.

Hatályosság: jelen munkaköri leírás aláírásakor lép hatályba, visszavonásig érvényes, és ezzel az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Debrecen, 20.....

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

ikt. sz.....

Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkakör szakmai irányítója: óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: Debrecen Károlyi M. u. 2

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető
óvodavezető helyettes

Jogállása:

Feladatát az óvodavezető helyettes közvetlen irányítása és utasításai mellett, végzi.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az óvodapedagógus munkakört helyettesítheti
- A munkakört a pedagógiai asszisztens helyettesítheti

Alkalmazási feltételek:

- érettségi
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Munkarend :

- hétfőtől – péntekig: 9.00 – 17.00 óráig, de változhat, az óvodavezetővel történő egyeztetés után

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Pedagógiai Program
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

Feladatköre:

a.) Szociális és gondozási feladatok

- Segít a gyermek egészséges életmódra nevelésében /helyes napirend kialakítása, betartása, testápolás, öltözködés, táplálkozás/
- Folyamatosan segíti, a gyermekek alaptevékenységét abban a csoportban ahova be van osztva
- Önállóan irányítja a gondozási feladatokat az adott csoportban

b.) Felügyelet

- Gyermekfelügyeletet önállóan lát el
- Orvosi vizsgálatra kíséri a gyerekeket
- Részt vesz kirándulásokon, sétákon, és egyéb programokon

c.) Segíti az óvodapedagógusok előkészítő munkáját

- Szemléltetőeszközök előkészítése
- Adminisztrációs munka

d.) Szabadidős tevékenység szervezése

- Kirándulások, versenyek szervezésében segít
- A szabadidős tevékenységet előkészíti
- Segít az ünnepek szervezésében, lebonyolításában

- Kiseb programokat egyedül megszervezi

Egyéb megbízatások

e.) Az óvodavezetés egyéb feladatokkal is megbízhatja alkalomszerűen

- Bemutató foglalkozások alatt felügyel
- Továbbképzési-, értekezleti napokon gyermekfelügyelet ellátása

Különleges felelőssége:

- Az intézményben tilos a szeszesital fogyasztása, az alkoholos állapotban való munkavégzés, a munkaerőkölcsöt romboló összeférhetetlenség, a kulturálatlan magatartás.
- Az óvodai rendezvényeken aktív közreműködés.

Munkakörülmények:

- szakmai munkájához az intézmény eszközeit használhatja
- átöltözésre, pedagógiai munka előkészítésére külön helyiség biztosítva van
- rendelkezésére áll a számítógép, fénymásoló, irodaszerek

Kapcsolatok:

- Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival,
- együttműködik a szülőkkel
- önkormányzattal, gazdasági egységgel.

Általános felelőssége:

Kiterjed a feladatkörébe tartozókra, továbbá a hatáskörébe utalt tevékenységre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartása, valamint betartatása, végül a közvetlen felettesének utasításainak végrehajtása érdekében.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel, különösen akkor, ha azokat írásbeli jegyzék alapján vette át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés, annak módosításai és az éves értesítők tartalmazzák.

Hatályosság: jelen munkaköri leírás aláírásakor lép hatályba, visszavonásig érvényes, és ezzel az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Debrecen, 2020.09.01.

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Ikt. sz.....

Munkaköri leírás (óvodatitkár)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: Debrecen Károlyi M. u. 2

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető
óvodavezető helyettes

Jogállása:

Feladatát az óvodavezető közvetlen irányítása és utasításai mellett végzi.

Helyettesítés rendje:

- A munkakört a pedagógiai asszisztens helyettesítheti

Alkalmazási feltételek:

- érettségi
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Munkarend :

- Hétfőtől-péntekig 7,00-15,00-ig

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Nevelési Program
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

Feladatkör:

- Az óvodavezető által készített anyagok gépelése, összerendezése
- A gyermekek nyilvántartásának számítógépes és kézi vezetése, naprakész karbantartása
- A pedagógus nyilvántartás számítógépes és kézi vezetése, naprakész karbantartása
- A KIR program kezelése
- Az utazási kedvezményekkel kapcsolatos ügyek intézése
- Nyomtatvány - papírírószer – tisztítószer megrendelése, átvétele, kiosztása, nyilvántartása
- A teljes óvodai dokumentáció folyamatos ellenőrzése, karbantartása és erről az óvodavezető tájékoztatása
- Az óvodában készült jegyzőkönyvek gépelése
- Kezeli a beérkező és elküldendő iratokat, iktatja azokat
- Az oktató-nevelő munkát segítő dokumentumok gépelése, összerendezése
- Minden olyan óvodai munka elvégzése, amellyel az óvodavezető illetve helyettese megbízzák
- Rögzíti a számítógépen az étkezőket és azok kedvezményeit
- Az étkezőkről havonkénti kimutatást készít, amelyet a gazdasági egységre továbbít. Negyedévenként összesítő elszámolást készít.
- Havonta vezeti a gyermekek és dolgozók étkezési nyilvántartását
- Kezeli az óvodába beérkező telefonhívásokat
- Kapcsolatot tart a gazdasági egységgel

Különleges felelőssége:

- Az intézményben tilos a szeszesital fogyasztása, az alkoholos állapotban való munkavégzés, a munkaerkölcsöt romboló összeférhetlenség, a kulturálatlan magatartás.
- Az óvodai rendezvényeken aktív közreműködés.

Munkakörülmények:

- Munkáját a titkári szobában végzi
- Rendelkezésre áll a számítógép, fénymásoló, irodaszerek

Általános felelőssége:

Kiterjed a feladatkörébe tartozókra, továbbá a hatáskörébe utalt tevékenységre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és

szabályzatok betartása, valamint betartatása, végül a közvetlen felettesének utasításainak végrehajtása érdekében.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles számot adni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Intézkedéseit, cselekményeit a munkavégzését közvetlen felettese felülbíráhatja.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel, különösen akkor, ha azokat írásbeli jegyzék alapján vette át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés annak módosításai és az éves értesítők tartalmazzák.

Hatályosság: jelen munkaköri leírás aláírásakor lép hatályba, visszavonásig érvényes, és ezzel az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Debrecen, 20.....

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Ikt. sz.....

Munkaköri leírás (konyhai kisegítő dolgozó)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő dolgozó

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkakör szakmai irányítója: óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: Debrecen Károlyi M. u. 2

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető

Jogállása:

Feladatát az óvodavezető helyettes közvetlen irányítása és utasításai mellett végzi.

Kártérítési felelősségre vonásáról az óvodavezető intézkedik.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör kisegítő alkalmazottat helyettesítheti
- A munkakört a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott helyettesítheti

Alkalmazási feltételek:

- szakképzettség
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Munkarend :

- Hétfőtől-péntekig 8-16-ig

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat
 - SZMSZ
 - Közalkalmazotti szabályzat
 - Nevelési Program
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat

A munkaköri feladatok:

- A dolgozó munkaidején belül köteles ellátni mindazokat a takarítási és egyéb tennivalókat, amelyek az óvoda fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak
- Kötelessége a rábízott területek /tálalókonyha, konyha/ takarítása, tisztántartása, negyedévente nagytakarítása
- Leltárilag felelős a takarítói területén található felszerelések, vagyontárgyak védelméért
- Elkészíti az óvodások részére a tizórait, ebédet, uzsonnát, a csoportok beírt létszáma szerint szétosztja, kiadagolja
- Felel az étkezéshez szükséges edények tisztaságáért, azt az előírásoknak /3 fázisú mosogatás/ megfelelően tisztítja
- Köteles a részére kiadott tisztítószert gondosan elzárni és takarékosan kezelni
- Köteles rendszeresen vezetni a dokumentumokat

Különleges felelőssége:

- Az intézményben tilos a szeszesital fogyasztása, az alkoholos állapotban való munkavégzés, a munkaerőkölcsöt romboló összeférhetetlenség, a kulturálatlan magatartás.
- Az óvodai rendezvényeken aktív közreműködés.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, zuhanyozó biztosított a technikai dolgozók számára.

Kapcsolatok:

- A munka szervezése megkívánja a helyileg kialakított munkamegosztást. A munkamegosztás kötöttségét a szükségletnek megfelelően időnként átcsoportosítással fel kell oldani. Ennek megfelelően külön utasítással rendelkezésre kell állniuk a hiányzó dolgozó munkaterületének takarítására, amelyre külön utasítást kap.
- Az udvarosnak jelenti a területén található balesetveszélyt, meghibásodott eszközöket.

Általános felelőssége:

Kiterjed a feladatkörébe tartozókra, továbbá a hatáskörébe utalt tevékenységekre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartása, valamint betartatása, végül a közvetlen felettesének utasításainak végrehajtása érdekében.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel, különösen akkor, ha azokat írásbeli jegyzék alapján vette át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés, annak módosításai és az éves értesítők tartalmazzák.

Hatályosság: jelen munkaköri leírás aláírásakor lép hatályba, visszavonásig érvényes, és ezzel az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Debrecen, 20

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Ikt. sz.

Munkaköri leírás (takarító)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkakör szakmai irányítója: óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: Debrecen Károlyi M. u. 2

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető
óvodavezető helyettes

Jogállása:

Feladatát az óvodavezető helyettes közvetlen irányítása és utasításai mellett végzi.

Kártérítési felelősségre vonásáról az óvodavezető intézkedik.

Helyettesítés rendje:

- A munkakört a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott helyettesítheti
- A munkakör a nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottat helyettesítheti

Alkalmazási feltételek:

- szakképzettség
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Munkarend :

- Hétfőtől-péntekig 6,30-14,30-ig

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat
- SZMSZ

- Közalkalmazotti szabályzat
- Nevelési Program
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

A munkakör tartalma:

- Segíti a gondozó, nevelő munkát
- Ellátja a gyermekek gondozását
- Tisztán tartja a gyermekek környezetét
- Segíti az étkeztetést
- Egyéb feladatokat lát el

Gondozási és nevelési feladatok:

- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- Kíséri a gyermekeket külső programokra
- Összevont csoportok esetén, részt vesz az udvari életben
- A foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök készítésében részt vesz
- Megvarrja a bábokat, babaruhákat
- Segíti a gyermekek gondozását:
 - Segít a mosdó és a wc használatában
 - Tanítja a tisztálkodást
 - Szükség esetén tisztába teszi a gyermeket
 - Segít a vetkőzésben, öltözködésben
 - Elrendezi a gyermekek ruháit
- Részt vesz a gyermekek fogadásában és hazaadásában
- Ágyaz
- Tanítja az önkiszolgálási, naposi munkát
- Gondoskodik a folyadék utánpótlásról
- Segíti az étkezést, kikészíti a terítéket és a vizet
- Szétosztja az ételt, csoportlétszám szerint

Takarítási feladatok:

- Áthúzza az ágyneműt
- Kéthavonta fertőtleníti és kiválogatja a játékokat
- Évente legalább háromszor ablakot tisztít (nyáron, mikulás-és anyáknapja előtt)
- Nyáron szőnyeget tisztít
- Hetente egyszer szőnyeget porszívóz
- Naponta rendet rak, felmossa a helyiségeket
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást az öltözőben, naponta a csoportszobában, mosdóban
- Hetente kétszer portalanít, havonta egyszer a könyveknél is
- Hetente mossa, vasalja a textíliákat

- Kéthavonta mossza, vasalja, varrja a csoportszobában lévő textiliákat (plüss állatokat is)
- Gondozza a szobanövényeket
- Ápolja, locsolja az udvari növényzetet a csoport kiskertjében
- Segít negyed 6-kor az udvari játékok elrakásában az ügyeletes óvodapedagógus dajka nénije
- Kötelessége a rábízott területek (nevelői szoba, irodák, öltözők, tornaterem, ebédlő, foglalkoztatók, mellékhelyiségek, folyosók) takarítása, tisztántartása, negyedévente nagytakarítása

Egyéb feladatok:

- Segít beszerezni a rendezvények anyagait
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében, a dekorációs feladatokban
- Segít ajándékot csomagolni
- Segít a vendéglátásban a vendégek fogadásában
- Leltárilag felelős a takarítói területén található felszerelések, vagyontárgyak védelméért
- Köteles a részére kiadott tisztítószert gondosan elzárni és takarékosan kezelni
- Az óvodai rendezvényeken aktív közreműködés.

Különleges felelőssége:

- Az intézményben tilos a szeszesital fogyasztása, az alkoholos állapotban való munkavégzés, a munkaerkölcsöt romboló összeférhetlenség, a kulturálatlan magatartás.

Munkakörülmények:

- Öltöző, zuhanyzó használata biztosított

Általános felelőssége:

Kiterjed a feladatkörébe tartozókra, továbbá a hatáskörébe utalt tevékenységekre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartása, valamint betartatása, végül a közvetlen felettesének utasításainak végrehajtása érdekében.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel, különösen akkor, ha azokat írásbeli jegyzék alapján vette át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés, annak módosításai és az éves értesítők tartalmazzák.

Hatályosság: jelen munkaköri leírás aláírásakor lép hatályba, visszavonásig érvényes, és ezzel az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Debrecen, 20.....

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Ikt. sz.....

Munkaköri leírás (udvaros)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: udvaros

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkakör szakmai irányítója: óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: Debrecen Károlyi M. u. 2

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető
óvodavezető helyettes

Jogállása:

Feladatát az óvodavezető helyettes közvetlen irányítása és utasításai mellett végzi. Kártérítési felelősségre vonásáról az óvodavezető intézkedik.

Helvettesítés rendje:

- A munkakört a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott helyettesítheti

Alkalmazási feltételek:

- Erkölcsi bizonyítvány
- Egészségügyi alkalmasság

Munkarend :

- Hétfőtől-péntekig 6,30-14,30-ig

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Nevelési Program
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

A munkaköri feladatok:

- Az udvar és az utcafront területének tisztántartása, seprése, szemétgyűjtés
- Folyamatosan gondozza az évszaknak megfelelően az udvaron a növényeket /ásás, metszés, telepítés, fűnyírás, lombseprés/
- Szükség szerinti locsolás /homokos rész, járda, növények/
- Naponta felássa a gyermekek homokozóját
- Az udvari szemetesek folyamatos, szükségszerű kiürítése
- Téli időszakban az udvar, valamint az utcai front fagy-és hó mentesítése, csúszásmentessé tétele
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- Munkaterületéhez hozzátartozó apróbb karbantartási munkák végzése
- Alkalomszerűen segít a karbantartási anyagok vásárlásában. A vásárolt anyagok felhasználásáról, beépítéséről külön füzetet vezet, melyet az óvodavezető ellenőriz
- Havonta egyszer feljegyzi füzetébe a mérőóra állásokat és azt jelenti az óvodatitkárnak
- Leltárilag felel a műhelyben, a raktárakban, és a gázóraszekrényben található eszközökért, kéziszerszámokért
- Felelős a gázóraszekrény, keleti raktár és az emeleti műhely rendjéért, tisztaságáért
- A szülők körében szervezett társadalmi munkákat segíti, szervezi, irányítja a munka teljes ideje alatt

Különleges felelőssége:

- Az intézményben tilos a szeszesital fogyasztása, az alkoholos állapotban való munkavégzés, a munkaerkölcsöt romboló összeférhetlenség, a kulturálatlan magatartás.
- Az óvodai rendezvényeken aktív közreműködés.

Munkakörülmények:

- Öltöző, külön mosdó használata
- Kamra a kerti szerszámoknak

Általános felelőssége:

Kiterjed a feladatkörébe tartozókra, továbbá a hatáskörébe utalt tevékenységre, a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartása, valamint betartatása, végül a közvetlen felettesének utasításainak végrehajtása érdekében.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel, különösen akkor, ha azokat írásbeli jegyzék alapján vette át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés, annak módosításai és az éves értesítők tartalmazzák.

Hatályosság: jelen munkaköri leírás aláírásakor lép hatályba, visszavonásig érvényes, és ezzel az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

Kelt: Debrecen, 20.....

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Munkaközösség, a Közalkalmazott Tanács véleményezi, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az ezt megelőző 2015. 02.05-én készült Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Z á r a d é k

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2020. november 20. határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el, mely visszavonásig érvényes.

A Szülői Munkaközösség 2020. november 20-án véleményezte.

A Közalkalmazotti Tanács 2020. november 20-án véleményezte.

Debrecen, 2020. november 20.

Orvos Erzsébet
óvodavezető

Nyilatkozatok

A Szülői képviselet az Újkerti Manófalva Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Debrecen, 2020. november 20.



Vassné Szabó Erika
Szülői Munkaközösség Elnöke

A Közalkalmazotti Tanács az Újkerti Manófalva Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez, általános véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Debrecen, 2020. november 20.



Sztretye Zoltánné
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Az Újkerti Manófalva Óvoda nevelőtestület határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 10%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2020. november 20. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatot 163/2020. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület nevében, hitelesítő aláírással igazolom.

Kelt: Debrecen, 2020. november 20.



Kenderesi Judit
nevelőtestületi tag