

A SZABADSÁGTELEPI ÓVODA

4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

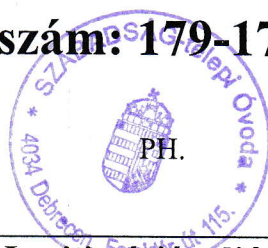
OM AZONOSÍTÓ: 030865

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
KIEGÉSZÍTETT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2017.10.27.

Iktatószám: 179-1789/2017.



Legitimációs eljárás	
Készítette:	<i>Dr. Felvéné Jakab Magdolna</i> Dr. Felvéné Jakab Magdolna intézményvezető aláírása
Székhely.	4034 Debrecen, Faraktár u. 115.
A nevelőtestület nevében: <i>Szindori László</i> aláírás	A szülő szervezet nevében: <i>Dr. Felvéné Jakab Magdolna</i> aláírás
Hatályba lépés:	2017. október 27.
A dokumentum jellege:	Nyilvános

A Szabadságtelepi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos adatok:

- ➔ **Az intézmény OM azonosítója:** **030865**
- ➔ **Az intézmény neve:** **Szabadságtelepi Óvoda**
- ➔ **Az intézmény címe:** **4034 Debrecen, Faraktár u. 115.**
- ➔ **Szülői Szervezet véleményezése:** **2017.10.26.**
- ➔ **A nevelőtestület elfogadása:** **2017.10.27.**
- ➔ **Kisebbségi önkormányzat egyetértése:** **nem releváns**
- ➔ **Hatálybalépés:** **a nevelőtestület
elfogadásával**
- ➔ **Tervezett felülvizsgálat :** **2019. vagy
jogsabályi, rendeleti
változások, aktualitá-
sok esetén**

Készítette:

Dr.Felvéginé Jakab Magdolna intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4
II. Az intézmény általános jellemzői.....	6
III. Az intézmény működési rendje.....	8
a) Az intézmény működési rendje	8
b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	8
c) A belépés és benntartózkodás rendje- azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményünkkel.....	13
d) A Szabadságtelepi Óvoda székhelye és a halápi telephelyének kapcsolattartási rendje.....	14
e) Vezetők és szervezeti egységek.....	15
f) Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	22
g) A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartás formája, rendje.....	22
h) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	25
i) Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	27
j) Ünnepek, megemlékezések rendje, az óvodai hagyományok ápolása.....	29
k) Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásnak rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésébe.....	31
l) Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
m) Az intézmény védő-óvó előírásai.....	33
n) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
o) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	38
p) A Szülői Szervezet SZMSZ-ben kapott véleményezési joga.....	39
q) Fegyelmezés az óvodában.....	39
r-s) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	39
t) Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök és munkaköri leírás minták.....	40
u) Egyéb kérdések meghatározásai.....	67
IV. Költségvetési intézmény szervezeti rendje.....	73
V. Záró rendelkezések	77

1. Szülői Munkaközösség véleményező jegyzőkönyve + jelenléti ív
2. Nevelőtestület elfogadó jegyzőkönyve + jelenléti ív

Melléklet
Függelék

A Szabadságtelepi Óvoda

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

Szervezeti és Működési Szabályzata

E módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – törvényi, jogszabályi, rendeleti módosítások indukálta változtatásokkal kiegészített - Szervezeti és Működési Szabályzat módosított szövegtartalma az eredeti szövegkörnyezetbe ágyazottan, egybeszerkesztve, szürkére árnyékolt háttérben jelenik meg!

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogi alapja

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a

Szabadságtelepi Óvoda:
székhelye : 4034 Debrecen, Faraktár utca 115.,
telephelye: 4078 Debrecen-Haláp 35. szám:

- az intézmény jogszerű, demokratikus működésének biztosítását
- a zavartalan működés garantálását
- a gyermeki jogok érvényesülését
- az intézmény kapcsolatrendszerének erősítését
- a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programjában (PP) megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását segítő intézmény működtetési feladatokat.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- * Az alapító okirat (Függelék)
- * 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- * 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- * 326/2013. (VIII.30.) kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- * 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról (2013.06.26.)
- * 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.

törvény módosításáról (2013.08.27.)

- * 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- * 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- * 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- * 368/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- * 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- * 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- * 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- * 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályiról
- * 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelete a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- * 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- * 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- * 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- * Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- * A Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja.
- * 2011. évi LXXXI. törvény az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, mely érinti az 1997. évi CLIV. törvényt, azon belül 73. § (2)
- * A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
- * Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló többször módosított 26/1997. (IX.03.) Népjóléti miniszteri rendelet

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a **jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól**. Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be és a módosítást a jogszabályi változások indokolják, illetve, ha a nevelőtestület, és ha a Közalkalmazotti Tanács vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

A jóváhagyással egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata, mely 2017. április 07-én készült és a 68-674/2017. iktatószámon került elfogadásra.

Területi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda székhelyének és telephelyének területére, - valamint az óvoda által szervezett a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

II.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

AZONOSÍTÓK ALAPJÁN:

Az intézmény:

neve: Szabadságtelepi Óvoda:
székhelye : 4034 Debrecen, Faraktár utca 115.,
telephelye: 4078 Debrecen-Haláp 35. szám:
képviselője: az intézményvezető
OM azonosító: 030865
KSH: Technikai szám: 16727728
PIR szám: 4029

A MŰKÖDÉSI JELLEMZŐK ALAPJÁN:

Az óvodai nevelés nyelve: magyar

Az intézményi működés alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

Ssz:	Alapdokumentum neve:	Hatályba lép:	Felülvizsgálat ideje:
1.	Alapító Okirat (Fenntartói feladat)	2017.08.31-től hatályos	
2.	SZMSZ	2017.	2019. törv.,jogszabály,rendelet változása, aktualitás esetén
3.	A Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja	2015.	2017. törv.,jogszabály,rendelet változása esetén
4.	Házirend	2016.	2018. törv.,jogszabály,rendelet változása esetén
5.	Munkaterv	évente	évente

A dokumentumokat törvényi, rendeleti, jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során kiegészíteni, módosítani szükséges.

a) Az alapító okirat: Mindenkor hitelesített másolata a Szervezeti és Működési Szabályzatunk **Függelékében** szerepel, mely:

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilván- tartásba vételét, jogszerű működését.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat részletes kifejtése a következő fejezetekben.

c) A Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Program, - mely tartalmazza és meghatározza:

- az óvodai nevelés alapelveit, célkitűzéseit
- a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermek:
 - képességeinek fejlődését és azok nyomon követését, dokumentálását
 - közösségi életre történő felkészítését
 - az esélyegyenlőség csökkentését
 - organikus és nem organikus okú sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési tanulási, magatartási (BTM) zavarral küzdő, valamint a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek integráltan történő, differenciált fejlesztése.
- a gyermekvédelmi tevékenységeket
- az együttműködés formáit, kapcsolattartás lehetőségeit
- a Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

d) A nevelési év Éves munkaterve:

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, felelősök határidők megjelölésével
- a terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 10-ig

e) Intézményvezetői pályázat

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – a törvény által a véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye **közérdekből nyilvános adat**, amelyet az óvoda honlapján, vagy a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

III.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza:

a) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT

1. Az intézmény nyitva tartása

a) Az óvoda 5 napos / hétfőtől - péntekig / munkarenddel működik.

1.1. Nyitvatartás: 6:00 – 18:00 óráig

lépcsőzetes munkakezdéssel, befejezéssel

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező óvodapedagógus nyitja, - a teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek felügyeletét a székhelyen és a telephelyen egyaránt.

Nevelési év kezdetén a szülői igények konkrét megismerését követően, rugalmasan szervezzük meg a gyermekek fogadását.

A gyermek napirendjének rögzítése a csoportnaplókban történik.

2. Vezetőknek az óvodában való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkarendjében / 8:00 – 16:00 óra / felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy a helyettesei ügyeleti beosztás alapján kötelesek az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézményben 7:00 és 16:00 között mindig tartózkodik vezető vagy helyette felváltva az intézményvezető helyettese a Közalkalmazotti Tanács elnökével.

az intézményvezető 8:00 – 16:00

az intézményvezető helyettes: 7:00 – 13:30 vagy 10:00- 16:30 heti váltásban
szerdán 8:00 – 15:00

A nyári időszakban a vezetés előre beosztott időpontokban ügyeletet tart, folyamatosan jelen van egy ügyeletet tartó vezető, aki az ügyeket intézheti.

b) A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés éves feladatait a nevelési év ellenőrzési ütemterve alapján a nevelőtestület fogadja el a nevelési évnitó értekezletén, mely ezt követően nyilvános. Az ellenőrzési tervet a szakmai munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető készíti el, - s része az éves Munkatervnek, melyben konkrétan a nevelési évre meghatározott formában jelenik meg, s kerül ismertetésre.

Az ellenőrzést követően – az ellenőrző személyek-, s tapasztalataikat ismertetik az érintett ellenőrzött személyekkel.

Az ellenőrzés során tapasztaltokról minden esetben feljegyzés készül, melyeket az ellenőrzött munkatársak megismernek, és aláírásukkal igazolják a megismerés tényét. Az ellenőrzésről készült dokumentumok az ellenőrzési dossziéba kerülnek.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és a vezetője akkor is közreműködhet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben

Felelősségi viszonyok

A belső ellenőrzési rendszer: - kialakításáért,
- szabályozottságáért,
- hatékony működéséért, és a belső ellenőrzési rendszer
- összhangjáért, és
- jogszerűségéért az óvodavezető felelős.

Belső ellenőrzést végezhetnek: (munkamegosztás)
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető és tagok
- szakmai fejlesztő munkatárs

Az ellenőrzés területei: Az adott munkakörre vonatkozó, a munkaköri leírásban elvárt tevékenységek.

Az ellenőrzöttek: Az óvoda minden foglalkoztatottja, alkalmazottja.

Az ellenőrzés gyakorisága/ideje: Havonta, vagy évi két alkalommal, - az éves ütemtervben konkrét időben megadva.

Az ellenőrzések fajtái

- * tervszerű: éves ütemtervben rögzítve:
 - az ellenőrző személyek megjelölésével
 - az ellenőrzött személyek megjelölésével
 - az ellenőrzés feladatának megjelölésével
 - az ellenőrzés idejének megjelölésével
 - az ellenőrzés gyakoriságának megjelölésével
 - illetve kontrol átogetás, ha szükséges
 - beszámoltatással a területfelelősöktől
- * spontán: eseti ellenőrzés
 - a, a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - b, a felkészültség felmérésének érdekében

Belső ellenőrzési rendszer

Az intézményvezető ellenőrzési kötelessége

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Intézményvezető Szakmai munkaközösség vezető és tagok	Szakmapedagógia és az alábbiakban részletezve	óvodapedagógusok	évi két alkalommal (kontrol) minden pedagógust/ éves ütemterv szerint

Az ellenőrzés főbb területei:

- * a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- * tanügyigazgatási dokumentumok, tervező munka, értékelés ellenőrzése
 - a csoportnaplók,
 - a felvételi- mulasztási naplók,
 - óvodai nyilvántartó lap,
 - fejlettségi napló (fejlettségmérő lapok, egyéni fejlesztési terv) folyamatos vezetésének ellenőrzése a munkaközösség vezetőikkel
- * az Éves munkatervben foglaltak megvalósításának ellenőrzése
- * a nevelőmunka színvonalának viszonyítása a PP elvárásaihoz
- * szakmai munkaközösségek, óvodapedagógusok tevékenységének ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető)
- * Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv megvalósulása (ellenőrzést végzi: az intézményvezető és az Esélyegyenlőségi megbízott)
- * gyermekvédelmi tevékenység ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős)
- * munkafegyelem betartásának ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető)
- * munkarend, munkaidő betartásának ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető)
- * jelenléti ívek vezetése
- * a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatás és az előírások betartásának ellenőrzése
- * irattár ellenőrzése (ellenőrzést végzi: intézményvezető)
- * a korábbi értékelő beszámolókat során elhatározott intézkedések megvalósulása
- * a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- * a térítési díjak beszedésének, és a szállítónak történő feladásának, visszatérítésének ellenőrzése

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési kötelessége

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Intézményvezető helyettes	Adminisztrációs munka Élelmezés (konyha)	óvodatitkár eljáró konyhai kisegítők	havonta/ folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen

Az ellenőrzés főbb területei:

- * a belső szabályzatokban foglaltak következetes betartatása

- * az intézmény élelmezési nyilvántartásai
- * az adminisztráció pontos vezetése
- * munkarend betartása
- * élelmezés higiénéje, konyha tisztasága
- * a gazdálkodási, ügyviteli munka ellenőrzése
- * tálalókonyhák ellenőrzése

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Intézményvezető-helyettes	Nevelőmunkát segítése Gondozási feladatok Takarítási teendők	dajkák	havonta/ folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen

Az ellenőrzés főbb területei:

- * a nevelő munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása
- * a nevelőmunkát segítő dajkák gondozási tevékenységének ellenőrzése
- * a nevelőmunkát segítő dajkák takarítási tevékenységének ellenőrzése
- * a nevelőmunkát segítő dajkák tevékenységének színvonala

A környezetvédelmi koordinátor ellenőrzési kötelessége

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Környezetvédelmi koordinátor	Fűtés Udvar rendje	fűtő-udvarosok	havonta/ folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen

Az ellenőrzés főbb területei:

- * munkarend betartása
- * játszóudvar balesetmentessége, tisztasága
- * karbantartások

A munkaközösség vezetőik, és tagok ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezető felelős a munkaközösségi tagok nevelő munkájának szakmai irányításáért és ellenőrzéséért és részt vesz az óvodavezetővel a szakmapedagógiai ellenőrzésekben.

A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermekvédelemmel összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatokat is.

Továbbá:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzését,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezését, Szakirodalom, irodalom ajánlását,

- a bemutatókra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzését,
- a munkaközösség által szervezett programok, versengések, kiállítások stb. ellenőrzését.

Értékelés

Az értékelés célja: a teljes alkalmazotti körre vonatkozóan a munkateljesítmény folyamatos ösztönzése. Az értékelés szempontrendszere a stratégiai dokumentumainkban megfogalmazott alapértékekre, követelményekre épül.

Az értékelés rendje:

- az egyén értékelése: az ellenőrzött tevékenység után az ellenőrzött és az ellenőrzést végző jelenlétében vagy pozitív eredmény esetén:
 - a nevelőtestület előtt vagy
 - a teljes alkalmazotti kör előtt
- a munkaközösség értékelése: a munkaközösség tagjainak jelenlétében vagy pozitív eredmény esetén:
 - a nevelőtestület előtt vagy
 - a teljes alkalmazotti kör előtt
- az aktuális feladathoz rendelt csoport értékelése: a csoport tagjainak jelenlétében pozitív eredmény esetén:
 - a nevelőtestület előtt vagy
 - a teljes alkalmazotti kör előtt
- az intézmény működéséről átfogó értékelést évi egy alkalommal készít: az intézményvezető

Az értékelések módja

- egyéni értékelés, az ellenőrzött tevékenység után
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt

Az óvoda monitoring stratégiája

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden óvodának ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

Fontos, hogy az intézmény vezetője lássa az egész intézmény működését, működési rendszerét és érzékelje a rendszer elemeinek működési zavarát, mely monitoring garanciát nyújt a működés zavartalanságához, a folyamatos fejlődés megtételéhez.

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring lényegében beépül az óvoda szervezetének normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is.

Az Óvoda monitoring stratégiájának kialakítása:

Az intézményvezető által kialakított monitoring stratégia nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történjen és hozzájárul a szervezet hatékony működéséhez.

A belső ellenőrzés fokozatosan:

A szervezet kockázatkezelésére, hatékonyságára és eredményességére hat.

A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak.

Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy:

- a kitűzött célok teljesítése hol tart,
- a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

Minden ellenőrzési folyamat valamilyen, a vezetés által meghatározott módon kapcsolódik az óvoda stratégiai és szervezeti céljaihoz. A folyamatokban meghatározott részfeladatok megvalósítását a folyamatokba beépített teljesítménymutatók, indikátorok révén lehet mérni.

Szükség van a vezetői ellenőrzésre, értékelésre, amely a közvetlen vezetői tapasztalatok alapján méri a beosztott alkalmazottak teljesítményét, és értékelésükről tájékoztatja őket.

A belső ellenőrzés rendszerének évenkénti felülvizsgálata:

A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső ellenőrzési rendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse.

A Tanfelügyeleti ellenőrzések, a Belső Önértékelést Támogató Munkacsoport látogatásai során szerzett tapasztalatokat, visszajelzéseket, eredményeket, véleményeket és építő kritikákat figyelembe véve készüljön el a következő öt éves intézkedési terv.

c) A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE - AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNYÜNKKEL

1. Szülők, családtagok részére:

- a szülők Nyilatkozatban rendelkeznek a gyermekeiket óvodából hazavivő személyekről

- a gyermekek óvodába hozatalát és elvitelét valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a Házirendünk szabályozza
- szülői értekezletek és fogadó órák, valamint ünnepek idejére a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak

2. Munkatársak hozzátartozói részére:

- a dolgozók munkarend szerint tartózkodnak az intézményben, - ettől eltérő esetben az óvodavezetővel egyeztetnek
- indokolt benntartózkodásuk esetén hozzátartozóikat, családtagjaikat az óvoda halljában, előtereiben fogadhatják
- a kijelölt helyiségekben csak a keresett alkalmazott jelenlétével, a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak - a vezetővel egyeztetve
- az óvoda felnőtt öltözőiben, mosogatóiban és gyermekek részére kijelölt helyiségekben nem tartózkodhatnak.

3. Az óvodával jogviszonyba nem álló személyek részére:

- logopédus: a logopédiai szoba és előtere
- orvos, védőnő: az elkülönítő szoba
- hitoktató: tornaszoba, fejlesztőszoba
- fényképész benntartózkodása az óvodavezetővel egyeztetve, az óvodatitkárral kísérvé történhet
- az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi
- idegen érkezése esetén a keresett személyig, az intézményvezetőig történő kísérése
- közfoglalkoztatottak
- önkéntességet végzők/AISEC önkéntesei

d) A SZABADSÁGTELEPI ÓVODA SZÉKHELYE ÉS A HALÁPI TELEPHELYÉNEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Halápi telephelyünk működésére is vonatkozik Szervezeti és Működési Szabályzatunk, - ám a helyi sajátosságok, mint specialitások - az alábbi eltéréseket indukálják:

Nevelőmunka:

A nevelőmunka dokumentumainak valamint a nevelőmunka végrehajtásának ellenőrzése, az ellenőrzési fejezetben foglaltak szerint történik az éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelően.

Működtetés:

Személyes illetve telefonon történő megkereséssel a halápi munkatársak azonnal jelzik az „életveszélyes”, vagy halasztást nem tűrő működtetési problémákat az azonnali intézkedés végett. A székhely udvaros munkavállalója szükség esetén elvégzi az aktuális teendőket, karbantartási feladatokat.

Étkezés:

Óvodásaink számára a háromszori étkezést a Hungast Vital Kft. Kazinczy Ferenc Általános Iskolában működő főzőkonyhája biztosítja kiszállítással, hőtárolós edényekben. Az étkezéshez szükséges eszközöket, evőeszközöket, poharakat szintén a Hungast Vital Kft. Kazinczy Ferenc Általános Iskola főzőkonyhája biztosítja naponkénti kiszállítással a szükséges adagszámnak megfelelő eszközzámmal.

Az aktuális térítési díjat az óvodatitkár a helyszínen, Halápon az öltözőben szedi be a költségvetési előirányzat bevételi oldalának biztosítása érdekében, - megkímélve ezzel a szülőket a be- és visszautazástól.

Kapcsolattartás a gyermekközösségek vonatkozásában:

Havi rendszerességgel a székhelyen működő báb munkaközösség bábelőadásra invitálja a halápi gyermekcsoportot, akik ezt kihasználva élnek a lehetőséggel.

A kapcsolattartás a munkavállalók tekintetében:

A halápi munkavállalók munkaügyeiket a székhelyen intézik, - nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, továbbképzéseken, tréningeken személyesen képviselik a halápi telephelyet. Egyéb ügyintézés telefonon, illetve személyesen a telephelyen is történik az intézményvezető jelenlétében.

Az intézményvezető a Halápi telephelyen tartózkodása:

- ütemezés szerinti rendszerességgel,
- ellenőrzések,
- szülői értekezletek,
- ünnepségek, illetve rendezvények,
- aktuális esemény,
- rendkívüli esemény alkalmával.

Telephelyi összekötő munkatárs: a mindenkori Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Telephelyi felelős: a telephelyen több szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus.

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 71/2016.(III.31.) határozata alapján ingatlan ingyenes hasznosításba adásáról döntött a HALÁPON A GYERMEKEKÉRT Közhasznú Egyesület részére.

e) VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Szervezetünk a Szabadságtelepi Óvoda két fő szervezeti egységből áll, melyek az alábbiak:

A szervezetünk neve:	Szabadságtelepi Óvoda
Székhelye:	4034 Debrecen, Faraktár u. 115.
Telephelye:	4078 Debrecen-Haláp 35. sz.

A Szabadságtelepi Óvoda szervezeti felépítése a következő:

Az önállóan intézményként működő óvoda élén az **intézményvezető** áll, akit egy **intézményvezető helyettes** segít az óvoda vezetésében, vezetői feladatok ellátásában.

Az óvoda vezetőségét – akik közvetlenül az intézményvezetővel tartják a kapcsolatot - az alábbi munkakörök betöltői alkotják, melyeket kiegészít a mindenkori Közalkalmazotti Tanács elnöke:

- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Vezetői információs rendszer kialakítása:

Az óvodavezetőnek folyamatosan kell döntéseket hoznia, amelyek azonban csak akkor lehetnek célszerűek és megalapozottak, ha megfelelő információk felhasználásán alapulnak.

Az óvodavezetőnek kell egy olyan vezetői információs rendszert működtetni, amely eleget tesz:

- a követelményeknek,
- megbízhatóvá teszi a vezetői döntéshozatalt,
- a külső szervek részére adott jelentéstartalmak megbízhatóak maradnak.

A vezetői információs rendszer lehetővé teszi:

- a szükséges információk kiválasztását és
- feldolgozását,
- külső és belső forrásokból képes adatokat információkká konvertálni,
- képes kommunikálni,
- a tervezési, irányítási és ellenőrzési célra szolgáló információkat közvetíteni.

Az intézményvezető minden szintre csak olyan mennyiségű releváns információt érkeztessen, amely az átgondolt és indokolt intézkedéshez, a döntés meghozatalához elengedhetetlenül szükséges.

A vezetői információs rendszer három fő összetevője biztosítja az alábbiak találkozását, együttműködését:

- a **döntéshozó vezetőnek** (aki információkat kap az óvodát érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- az **információnak** (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- a **technikai apparátusnak** (az összekötő kommunikációs rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat)

A Szabadságtelepi Óvoda belső információs rendszere

1. A tájékoztatás:

<i>Kinek szól</i>	<i>Módja</i>	<i>Helye</i>
Szülők részére	WEB lap	www.szabadsagtelepiovoda.gportal.hu
	Hirdetőszekevény	Az óvoda kapuja
	Hirdetőtábla	Épületek bejáratai Gyermeköltözők
	Havi eseménynaptár	Hirdetőszekevény
	Dokumentumok megtekinthetősége	Épületek bejáratai
	Vezetők benntartózkodása	Épületek bejáratai
	Gyermekvédelmi tájékoztató	Épületek bejáratai
Nevelőtestület részére	Információs tábla	Nevelőtestületi szoba
	Információs nap szerdánként halápi kollega jelenlétével	Nevelőtestületi szoba
	Eseménynaptár	Személyzeti öltözők
	Nevelésmentes napok	Aktuális helyszín
	E-mail-en	szabtelov@t-online.hu
Alkalmazotti kör	Hirdetőtábla	Személyzeti bejáró Személyzeti öltözők
	Alkalmazotti értekezlet 2x munkaterv és beszámoló	Nevelőtestületi szoba
	Eseménynaptár	Személyzeti öltözők

A beszámolók objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutatóva a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát.

Kifelé is természetesen csak megalapozott, megbízható, az óvodán belül már leellenőrzött, hitelesített információk adható ki.

Fontos, hogy az Óvodában belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa, hogy az

- **vertikálisan:**

- zavarmentes,
- szabályozott
- kellő mennyiségű
- megfelelő minőségű legyen
- eljutasát, a visszacsatolást biztosítsa.

- **Horizontálisan:**

- egymás tevékenységét kiegészítő legyen
- tegyék lehetővé az érintettek közötti: együttműködést,
véleménycserét,
együttes fellépést,

Az óvoda vezetője nyomon követi az óvodapedagógusokra vonatkozó jogszabályi változásokat és azokról a legközelebbi információs fórumon tájékoztatást ad.

Az információátadás különböző formáinak meghatározása

Az óvodán belüli információátadásnak számos formája ismert a fenti táblázat szerint. Az információ tartalmának, fontosságának, a gyors célba juttatás igényének figyelembe vételével határozzuk meg, hogy azokat milyen kommunikációval juttatjuk el a munkatársakhoz.

Fontos, hogy hivatalos formában csak hiteles információk áramolhassanak a szervezeten belül, és kerülhessenek indokolt esetben a szervezeten kívülre, továbbá, hogy a bizalmas információkhoz illetéktelenek ne juthassanak hozzá.

Az Óvodához érkező információk szervezeten belüli útját szabályozni kell. Az információáramlás módját meghatározza a beérkező információ, annak jellege (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalma (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.).

Befolyásolja továbbá az, hogy:

- az Óvoda mely szervezeti egységeihez kell továbbítani,
- melyek azok, amelyeket mindenki számára elérhetővé kell tenni (jogszabályok, körlevelek) és
- melyek azok, amelyek csak a szerv meghatározott egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.) továbbá, hogy
- kihez kerüljön az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
- az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

A szükséges információkhoz való hozzáférés rendje

Az alapvető cél az, hogy az óvoda vezetése által kitűzött célok teljesítéséhez a vezetés iránymutatást adjon munkatársainak, és a végrehajtásról, a feladatok ellátásáról a vezetés megbízható visszajelzéseket kapjon, amelyek alapján megteheti a szükséges korrekciós intézkedéseket.

Ebből következik, hogy a célirányos, hatékony és eredményes működés csak akkor valósulhat meg, ha minden dolgozónak időben rendelkezésére állnak a feladatellátáshoz számára szükséges információk.

Fontos követelmény, hogy az érkező információk feldolgozását, értékelését követően az óvodavezető kapjon tájékoztatást a szabálytalanul végzett tevékenységekről, a megszüntetésükre, mérséklésükre hozott intézkedésekről és azok eredményeiről.

Törekedni kell arra, hogy az információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen.

A nem célirányos, pontatlan, megbízhatatlan, hiányos, nem egyértelműen fogalmazott információk félreértésekre adnak lehetőséget, és az elvárttól eltérő, esetenként szabálytalan munkavégzéshez vezethetnek. Ez csak úgy küszöbölhető ki, hogy az információkat pontosan fogalmazzuk meg, gondoskodva tartalmuk megbízhatóságáról, a konkrét feladat elvégzéséhez szükséges valamennyi releváns, a feladattal összefüggő információ időben történő átadásáról.

A pedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakörben alkalmazottat **titoktartási kötelezettség terheli** a munkahelyével, a munkatársaival, a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

A **nevelőtestület** az óvodapedagógusokból áll, kiket a **szakmai munkaközösség** vezetők irányítanak, szerveznek, ellenőriznek, értékelnek éves munkatervük alapján **tervezetten és objektíven**. A szakmai munkaközösség vezetők megbízását a munkaközösség kezdeményezésére az óvodavezető adja, mely megbízást meghosszabbíthatja.

Az eseti helyettesítés arányos elosztása nyilvántartásra kerül az egyenletes terhelés érdekében.

Az **óvodatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatsorra.

Az alábbi szervezetek - törvény által biztosított jogkörüknél fogva – részt vesznek az intézmény működésében:

- Közalkalmazotti Tanács
- Szülői Munkaközösség

A szervezeti egységek megnevezése:

A szervezet neve:

Szabadságtelepi Óvoda

Székhelye:

4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Telephelye:

4078 Debrecen-Haláp 35. sz.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

A Szabadságtelepi Óvoda engedélyezett létszámát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkori hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A szervezeti egységek feladatai:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda székhelye: 7 foglalkoztatóval, tornaszobával, kiszolgálóhelyiségekkel és **telephelyén** 1 foglalkoztatóval és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodában – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – óvodatitkár működik.

Feladata az integráción belül a nevelő munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséről. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 31/2017. (II.16) határozata és a 85/2017.(V.25.) határozata értelmében a DMJV Önkormányzata által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátására az Önkormányzat a Debreceni Intézményműködtető Központot (továbbiakban: DIM) jelölte meg. „Munkamegosztási megállapodás” alapján együttműködik a DIM a Szabadságtelepi Óvodával.

2. A DIM és az intézményünk között

Kapcsolattartó: - az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes
- az óvodatitkár

Kapcsolattartás módja,rendje: - személyesen a DIM által megjelölt
időpontokban
- telefonon munkaidőben
- e- mailen
- faxon
- levélben

3. Szakmai munkaközösségek az óvodavezető és a nevelőtestület között

Kapcsolattartó: munkaközösség vezetők

Kapcsolattartás módja, rendje: javaslattétel, a feladatokban megjelölt esetekben támogatás, pályakezdők esetén, pályázat íráskor koordinálás, a pedagógiai munka megismeréséért ellenőrzés, szakmapedagógiai ütemezés szerint

Feladata:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek speciális irányok megválasztására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, szakirányú képzésen való részvételüket
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására, eszközök beszerzésére
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot tesznek a nevelési évben indítandó fejlesztő foglalkozásokra

4. Halápi telephelyünk és a székhely között (d. pontnak megfelelően)

Kapcsolattartó: telephelyi felelős (a telephelyen több szakmai gyakorlattal óvodapedagógus)

Kapcsolattartás módja, rendje: azonnali intézkedés esetében, telefonon szerdai információs napokon, személyesen

Működtetés tekintetében:

Személyes illetve telefonon történő megkereséssel a halápi kolleganők azonnal jelzik az „életveszélyes” vagy halasztást nem tűrő működtetési problémákat az azonnali intézkedés végett. A székhely udvaros munkavállalója szükség esetén elvégzi az aktuális teendőket, karbantartási feladatokat.

Kapcsolattartás a gyermekközösségek vonatkozásában:

Havi rendszerességgel a székhelyen működő báb munkaközösség bábelőadásra invitálja a halápi gyermekcsoportot, akik ezt kihasználva élnek a lehetőséggel.

A kapcsolattartás a munkavállalók tekintetében:

A halápi munkavállalók munkaügyeiket a székhelyen intézik, - nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, továbbképzéseken, tréningeken személyesen képviselik a halápi telephelyet. Egyéb ügyintézés telefonon, illetve személyesen a telephelyen is történik az intézményvezető jelenlétében.

Az óvoda kiadmányozására, képviselőre jogosultak, és a működés rendje

Intézményünk költségvetési szerv.

Aki aláírási joggal rendelkezik:

*az intézményvezető
az intézményvezető helyettes*

Az intézmény költségvetési szervének képviselője:

*az intézményvezető
az intézményvezető helyettes*

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

*intézményvezető
intézményvezető helyettes*

óvodatitkár

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat az intézményvezető helyettes, aki vezetők közötti feladatmegosztásból eredően önállóan végzi a leltározási, selejtezési, beszerzési feladatokat.

f) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELLYETTESÍTÉS RENDJE

Munkanapokon: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00 óráig.

A közoktatási intézmény képviselője: a Köznevelési Törvény szerint megbízott intézményvezető.

A képviselő jogkörét **akadályoztatása esetén:** intézményvezető helyettesre bízta.

Az intézményvezető és helyettesének **akadályoztatása esetén:** a Közalkalmazotti Tanács elnöke (óvodapedagógus) képviseli az intézményt

Szervezeti egységünk a halápi telephelyünk, melyen a felelős személy a telephelyi felelős (óvodapedagógus).

A telephelyi feladatkörét **akadályoztatása esetén:** az óvodapedagógus társa látja el.

A telephelyi felelős és óvodapedagógus társának egyidejű **akadályoztatása esetén:** a telephelyen jogviszonyban álló dajka látja el a kapcsolattartó feladatait.

g) A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A Szabadságtelepi Óvoda szülői szervezetének felépítése

A szülői szervezet a gyermekcsoportokban

Az óvodai gyermekcsoportok szülői közössége alkotja a gyermekcsoportok Szülői Munkaközösségét (SZM). A szülők csoportjukban (a csoportok Szülői Munkaközösségében) tisztségviselőket: SZM vezetőt, SZM vezető helyetteset, azaz 2 főt választ – nyílt szavazással - a csoport Szülői Munkaközösségének képviselőjére az óvodai szülői szervezetben. A szavazás akkor érvényes, ha a jelenlévők 50% +1 fő igennel szavaz.

A tisztségviselő visszahívható, ha azt a csoportba járó gyerekek szüleinek legalább 50 %-a kezdeményezi. A visszahívási indítványról szavazással kell dönten.

A csoportokban létrehozott Szülői Munkaközösségek SZM vezetői és SZM vezető helyettesei együtt alkotják az óvoda szülői szervezetének választmányát, azaz az óvodai SZM-t, mely a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére létre hozott szervezet.

A választmány tagjai közül óvodai szintű SZM vezetőt, - azaz SZM elnököt és SZM elnökhelyettest – választ egy nevelési évre. Az óvodai szintű szülői szervezet ülése nyilvános.

Az óvodai SZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai SZM véleményét ki kell kérni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat készítésekor,
- a Házirend nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásánál,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- a Munkaterv, benne a helyi rend és
- az évértékelő Beszámoló készítésekor.

Az aktuális nevelési év óvodai SZM vezetőségének névsora, elnökének, elnök helyettesének neve az aktuális nevelési év első óvodai szintű vezetőségi értekezletének jegyzőkönyvében található.

A szülőkkal való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

A szülői munkaközösségek vezetőit az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A Szülői Választmány elnökével közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot.

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

A szülői munkaközösségek véleményeit, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, a választott SZM elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők beiratkozáskor a Házirend egy példányát átveszik, és az átvételt igazolják.

Szülőkkal való kapcsolattartás feladatai :

- szülő - gyermek kapcsolat erősítése
- szülők folyamatos, korrekt informálása a gyermek fejlődéséről
- kiállítás szervezése a gyermekek munkáiból
- „nyílt napok” előbbé tétele, nyitottság fokozása
- Szülői Munkaközösség (SZM) részvétele az óvoda munkájában (SZM szabályzat alapján)
- SZM részvétele nevelési értekezleteken, szülői / érdek /képviselő
- ünnepi, rendezvényi előkészületekbe való bevonás
- ismeretterjesztő előadások szervezése, pedagógiai és pszichológiai témákból

A kapcsolattartás formái:

a) Az intézmény a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokról, pld. szülői értekezletek, fogadó órák.

Az intézmény - munkatervben rögzített – nevelési évenként két szülői értekezletet tart.

b) Szülői értekezletek

A szülői közösség számára a csoport szintű szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, - míg az óvodai szintű szülői értekezleteket az óvodavezető tartja. A szülők a nevelési év Helyi rendjéről, feladatairól a szeptember eleji csoportszintű szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást, míg a nevelési év értékeléséről és a nyári időszak feladatairól a májusi csoport szintű szülői értekezleten kapnak információt.

A nevelési év Helyi rendje

a) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év rendjéről az oktatásért felelős minisztérium évenként rendelkezik.

A nevelési év rendjének tartalmát, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az Éves munkatervben a Fenntartó és a Szülői Munkaközösség véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendjének elfogadása a nevelési évnitó testületi értekezleten történik.

A tantestületi értekezlet dönt az új nevelési év feladatairól, valamint az Éves munkaterv jóváhagyásáról.

b) A nevelési év rendjét az intézmény pedagógusai az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel, - melyen részt vesz a gyermekvédelmi felelős és esélyegyenlőségi megbízott határozott tájékoztatási céllal.

c) A nevelési év rendjében meghatározzuk:

- az 5 nevelés nélküli munkanap programját és időpontjait, melyet (a fenntartóval történő előzetes egyeztetés után) 7 nappal korábban ismertetünk a szülőkkel, valamint szükség esetén gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről
- az óvoda nyitvatartásának nyári és téli időpontját, és az ügyeletes óvodákról tájékoztatást a szülők részére február 15-ig
- az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megünneplésének módját és időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések témáit és időpontjait / szakmai napok /

Az „új” gyermekek szülei már májusban részt vehetnek óvodai szintű felkészítő szülői értekezleten.

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

c) Fogadóórák

Az intézményvezető fogadóórája: hétfő 8:00-12:00.

Az intézmény valamennyi pedagógusa bármikor fogadhatja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről, előzetesen egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás egyéb formái: nyílt napok, közös rendezvények: játékdélután, kirándulások, anyák napja, eseti családlátogatások, évszárók..

d) A kapcsolattartás egyéb formái: nyílt napok
közös rendezvények
eseti családlátogatások
ünnepek, rendezvények

h) A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik

a) A nevelőtestület - a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója”.

b) A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy**.

c) A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvény és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület értekezletei

a) A nevelőtestület a tanév folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja, fogadja el:

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házi rendet,
- a Éves munkatervet,
- Éves beszámolót, (A beszámolóknak szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.)
- az óvodai nevelőmunkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője és a nevelőtestület által választott, az eljárás során végig jelenlévő hitelesítő írja alá.

b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:

- nevelési évnyitó értekezletet szeptemberben
- nevelési évzáró értekezlet júniusban
- őszi és tavaszi nevelési értekezletet / szakmai napot /.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1 , valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntései, intézkedései meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe vennie, hogy minden segítséget, s a nevelést megfelelő színvonalon kapja meg. Ügyeiben méltányosan kell eljárnia, s tilos a gyermek hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból, így különösen a gyermek vagy hozzátartozói, bőr színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, nemzetiségi, etnikai vagy társadalmi származása, vagyoni vagy jövedelmi helyzete, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt, valamint az intézmény fenntartója alapján.

Tilos minden különbségtétel, kizárás, korlátozás, jogellenes elkülönítés, zaklatás, hátrányos helyzetbehozás.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással (kézfeltartással) hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.

A döntések és határozatok az intézmény által iktatottan irattárba kerülnek.

A nevelőtestület fogadja el az intézmény valamennyi alapidokumentumát.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségekbe tartozó tagok továbbképzéséhez, szakirányú képzéséhez javaslattétel
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása
- a munkaközösség tagjainak kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére, kitüntetésére javaslattétel
- az eszközbeszerzések, fejlesztések tervezése.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendszeres nevelőtestületi értekezleten **számolnak be** az átruházott hatáskör gyakorlásáról. Az önálló feladat ellátással megbízottak szintén ekkor számolnak be.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

c) A Pedagógia Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköre.

i) KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

a) Nevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel az intézményvezető és más megbízottak útján.

Intézményi feladatokat a jó együttműködés érdekében az alábbiak jellemzik:

- kapcsolatfelvétel
- az együttműködésre kész fél megtalálása
- a probléma jellegének megfelelő partner megtalálása
- tárgyilagos, konkrét feladatok meghatározása
- eredményes feladatmegvalósítás
- értékelés, tapasztalatok összegzése

b) Az óvoda és külső kapcsolatainak formái és módja:

<u>Az óvoda kapcsolatai:</u>	<u>A kapcsolat tartásáért felel:</u>
Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal	- az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős esélyegyenlőségi megbízott
Egészségügyi szolgáltatóval (óvoda egészségügy)	- intézményvezető, egészségvédelmi felelős
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal	- intézményvezető
Pedagógiai Szakszolgálattal	- az intézményvezető
Szülőkkel	- az intézményvezető és az óvodapedagógusok
Iskolákkal	- az intézményvezető és az együttműködési felelős
Bölcsődével	- az intézményvezető és az együttműködési felelős
Kulturális intézményekkel	- az együttműködési felelős
Hungast Vital Kft.-vel	- az intézményvezető, HCCP felelős
Egyházak képviselőivel	- az intézményvezető és az együttműködési felelős
Egyéb kapcsolatok	- az intézményvezető, óvodapedagógusok

Fenntartói irányítással

- Közgyűlés
- Oktatási Bizottság
- Humán Főosztály
- Intézményfelügyeleti Osztály
- Oktatási Hivatal

Részletesen:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

- Veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén*
- tájékoztatás nyújtása
- igény esetén jelenlét környezettanulmány felvételénél
- kapcsolattartás a családgondozóval / személyesen, írásban /
- egyeztető tárgyaláson való megjelenés
- adatok egyeztetése
- adatok nyilvántartása

Egészségügyi szolgáltatóval

- óvoda orvosa a gyermekek egészségének megóvása érdekében
- védőnő munkaterv alapján
- szemészet
- fogászat
- gyermek ideggondozó

Szakmai szolgáltatókkal

- Pedagógiai Oktatási Központok
- Pedagógus könyvtár
- Hajdú-Bihar Megyei Közoktatási Szolgáltató Intézet Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központ

Pedagógia Szakszolgálat

- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye

Szülőkkel: részletezve a g) pontban.

A környező iskolákkal

Az óvodából a következő intézményi fokozatba történő átmenetet segítjük. Ennek érdekében ápoljuk kapcsolatainkat az iskolákkal. Vetélkedőket, versenyeket, sportprogramokat szerveznek a nagycsoportosok részére. Ünnepi műsorral, mese-, versmondással kedveskednek óvodásainknak. Óvodapedagógusaink figyelemmel kísérhetik egy tanítási óra keretében, hogyan dolgoznak volt nagycsoportosaink, az elsősök. Lehetőséget biztosítunk az iskolák számára, hogy nagycsoportos gyermekeink óvodai nevelését megismerhessék a foglalkozások látogatásán.

A kapcsolattartás módja: meghívási lehetőség esetén személyesen.

Az aktuális programnak megfelelően a kapcsolattartásért felelősön keresztül.

A bölcsődével kapcsolat

Az óvodába lépés fordulópont a bölcsődés gyermek életében is. Az alkalmazkodás, az új környezet, az ismeretlen felnőttek pszichés megterhelést jelentenek a gyermekek számára. Ezért fontos, hogy tájékozódjunk a bölcsőde életéről és működéséről, segítve ezzel a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését. A bölcsődés gyermekeknek lehetőségük van betekintést nyerniük óvodánk életébe, ismerkedni a nagyobb óvoda társakkal és óvodánk dolgozóival. A bölcsődéből érkező gyermekek lehetőleg egy óvodai csoportba kerülnek, mivel ezek a gyermekek ismerik egymást, ott már barátságok csírái alakultak ki. Közösen szervezünk játékokat, műsorokat, kölcsönösen készítünk ajándékokat a gyermekek számára. Ezeket a programokat előzetesen minden évben egyeztetjük.

A kapcsolattartás módja: meghívási lehetőség esetén személyesen.

Az aktuális programnak megfelelően a kapcsolattartásért felelősön keresztül.

Kulturális intézményekkel

- Csokonai Színház
- Helytörténeti kiállítás – Vasutas Egyetértés Művelődési Központ
- Vojtina Bábszínház
- Modem
- Déri Múzeum

Hungast Vital Kft.-vel

- Megállapodás alapján
- Eltérő igény esetén írásban és telefonon történő egyeztetés szükséges

Egyházakkal kapcsolat

- az egyházak képviselőivel
- hitoktatókkal

Egyéb kapcsolatok

- Szín - Báb Egyesület
- Kézműves Iskola
- Bánki Tájház és Arborétum
- Tímárház
- Állatkert és Növénykert
- Botanikus kert
- Nyírerdő (Hármashegy)
- ÚTON Egyesület
- AICES

j) ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Nevelőmunkánkban fontosnak tartjuk az ünnepélyeket és megemlékezéseket.

Lényeges, hogy legyen elegendő időnk az ünnepi előkészületekre, melyeket előre megtervezünk a nevelési - tanulási tervünkben. Az ünnepszég, a megemlékezés ne legyen megterhelő és fárasztó gyermekeink számára. Az ünnepi készülődés és maga az ünnep is meghatározott külsőségek között zajlik.

A pedagógusok kötelessége, hogy pontosan és aktívan részt vegyenek az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Gyermekeink érezzék azt, hogy mennyi öröm és szép élmény kapcsolódik az ünnepekhez! Az ünneplés során használt eszközeink színesek, esztétikusak és ízlésformálóak. Rövid, pergő, sok gyermeket egyszerre megmozgató, a csoport kedvenc dalaiból, mondókáiból és verseiből összeállított műsorokkal készülünk. Közös és egyéni szereplés tarkítja műsorainkat. A személyiség kialakulásának, az egyéni képességek kibontakoztatásának az ünnep keretén belül is teret adunk. Ünnepeinket családias, közvetlen hangulat jellemzi, mely bátorságot ad gyermekeinknek az egyéni szerepléshez, önmegvalósításhoz.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések célja:

- Közösségi érzés alakítása.
- A gyermekek közötti együttműködés fejlesztése.
- Kultúránk megismertetése.
- Hagyományok tiszteletére nevelés.
- Ízlésformálás.

FELADATAINK:

- * A megemlékezés külsőségeiben történő megjelenítése.
/ ünnepelőruha, teremdíszítés, ünnepi asztal /.
- * A nap másságának megéreztetése.
- * Esztétikai élmények nyújtása.
- * Kreativitásra ösztönzés.
- * Hagyományok teremtése, ápolása.

Hagyományos ünnepeink időrendben:

- * Őszi Tehetséggála
- * Mikulás - óvodai szintű, gyermekek részére szervezett (Óvodapedagógusaink műsorral kedveskednek gyermekeinknek.)
- * Tavaszi Tehetséggála
- * Anyák napja
 - Ajándékot készítünk, versekkel, dalokkal kedveskedünk. Minden kisgyermek köszönti édesanyját, majd megajándékozza az általa készített „kis meglepetéssel”

*** Évet záró rendezvények:**

- Családi nap Hármashegyfalján – május 2. hetében szülőkkel
 - Tavaszi kerékpártúra – gyermekek és szüleik részére
 - Bábelóadás – gyermekek részére szervezve
 - Kirándulások - gyermekek részére szervezve
 - Gyermeknap program - gyermekek és szüleik részére
 - Ovibúcsú a búcsúzó gyermekek és családjuk részére- május utolsó péntekére
 - Erdei Óvoda – gyermekek részére szervezve
- * Gyermekeink név- és születésnapja - Rövid, kellemes percekkel ajándékozza meg a gyermekeket.

Néphagyományainkhoz kapcsolódó ünnepeink:

- * Advent-karácsony – Csoportszintű készülődés
- * Farsang- Téltemetés – Csoportszintű, gyermekek részére (Teremdíszítés, versenyjátékok, közös tánc)
- * Húsvét – Csoportszinten, hagyományok, népszokások felelevenítése, ápolása.

Nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink:

- Október 23., Március 15., Június 04.,
- A város nevezetességeinek felkeresése (Kossuth és Petőfi szobor)
 - Tablókészítés, teremdíszítés

Egyéb ünnepeink:

- Május 1- Májusfa díszítése, körjátékok, versek – óvoda szintű, gyermekek részére

Évszak ünnepeink:

- Megemlékezünk a „zöld napokról”
 - Víz világnapja (március 22.)
 - Egészség Világnap (április 08.)
 - Föld napja (április 22.)
 - Madarak és fák napja (május 10.)- családi nap - Hármashegyfalja
 - Takarítási világnap (szeptember 23.)
 - Állatok világnapja (október 4.)
 - Madárkarácsony (december)

2. A felnőtt közösséggel kapcsolatos rendezvények:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése, hospitálások
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kollega búcsúztatása
- közös tanulmányutak, kirándulások

Az ünnepek és rendezvények szervezését, lebonyolítását felelősök végzik. Személyüket az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodában vagy az óvodán kívül a gyermekek és szüleik részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható.

K) SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

a) A Köznevelési Törvény szerint: a nevelési intézmény pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermekvédelmi feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez és a tehetségfejlesztéshez, tehetséggondozáshoz is.

b) Az intézményben két szakmai munkaközösség dolgozik, meghatározott terv szerint, a tagok és a program által meghatározott ideig.

c) A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásuk rendjét a nevelési év feladatainak tervezésekor a munkaközösségek vezetői koordinálják, egyeztetik, - s munkatervükben a nevelési évnívón ismertetik a nevelőtestülettel.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek speciális irányok megválasztására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, szakirányú képzésen való részvételüket

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására, eszközök beszerzésére
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai célú javaslatokat tesznek

A szakmai munkaközösség vezető jogai és további feladatai

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménye nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- javaslatot tesznek a további fejlesztésekre

1) RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

a) Az óvodánkban védőnői szűrővizsgálat nem történik, ezért szükséges, hogy helyette más módon jussunk információhoz a gyermek egészségügyi állapotát illetően. Az alábbi dokumentumokat a gyermek óvodapedagógusa kezeli.

Az óvodai év megkezdéséhez szükséges egészségügyi dokumentumok a következők:

- gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet,
- gyermekorvosi igazolás arról, hogy az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat megkapta,
- egy adatlap, kitöltve.

Az életkorhoz kötött vizsgálatok (státusz) elvégzése (3, 4, 5, 6 éves korban) a területileg illetékes (körzeti) védőnő feladata:

- a szülő jelenlétében,
- a szülővel egyeztetett időpontban,
- a (körzeti) védőnői tanácsadóban történik.

Évenként egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermekek.

b) Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelezőek.

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

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

e) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Az évszak adta lehetőségeket kihasználjuk: a napozás, a vízfürdő, a mezítláb járás, a szánkózás, a csúszkálás (a téli időszakban -10 C-ig), a túrák és a kirándulások fontos részei mindennapi tevékenységeinknek az egészségmegőrzés érdekében.

f) Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

g) Az óvoda tálalóhelyiségeibe csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

h) Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Ilyen alkalmak: - beszoktatás
- nyílt nap
- szülői értekezlet
- ünnepélyek, csoportok rendezvényei

i) Az óvoda előtt, valamint egész területén tilos dohányozni!

j) Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

m) AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

1. Gyermekbalesetek megelőzésének és esetének feladatai:

	Feladatok:	
	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében	Gyermekbalesetek esetén
intézményvezetői	<ul style="list-style-type: none"> - figyelem felhívása a veszélyekre - munkaeszközök használati szabályainak ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - balesetvédelmi oktatás - védő-óvó előírások, balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése - gyermekjátékeszközök, udvari játékok biztonsági követelményeinek megléte - szülői hozzájárulás meglétének ellenőrzése - séták, kirándulások engedélyezése - gyermekfelügyelet ellátásának ellenőrzése - megfelelő számú kíséret meglétének ellenőrzése - eszközök szabályos 	<ul style="list-style-type: none"> - gyermekbalesetek kivizsgálása - felelősség megállapítása - jelentés végzése - Szülői Munkaközösség képviselőjének biztosítása a gyermekbaleset kivizsgálásáról - szükséges intézkedés megtétele hasonló esetek megelőzésére

	<p>tárolásának ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> - tisztítóeszközök, takarító szerek szabályos használatának és tárolásának ellenőrzése 	
<p>intézményi óvodapedagógusok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - helyes magatartási és közlekedési szabályokról tájékoztatás nyújtása - figyelem felhívása a veszélyekre - játék és munkaeszközök használati szabályainak ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - elvárható magatartásforma elmondása - balesetvédelmi oktatás: nevelési év kezdetén, új gyermek érkezése esetén és óvodán kívüli program esetén - csoportnaplóban feljegyzés aláírásokkal a balesetvédelem megtörténtéről - gyermekjátékeszközök, udvari játékok biztonsági követelményeinek megléte óvodán kívül is - szülői hozzájárulási nyilatkozat beszerzése - séták, kirándulások engedélyeztetése - gyermekfelügyelet állandó biztosítása - megfelelő számú kísérő személyzet biztosítása - külső színtér előzetes felmérése 	<ul style="list-style-type: none"> - elsősegély nyújtása - mentő hívása - szülő értesítése - gyermekbalesetek kivizsgálása - baleset azonnali jelentése
<p>intézményi más alkalmazottak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - figyelem felhívása veszélyekre - játék és munkaeszközök használati szabályainak ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - elvárható magatartásforma elmondása - eszközök szabályos tárolása - tisztítóeszközök, takarító szerek szabályos használata és tárolása 	<ul style="list-style-type: none"> - elsősegély nyújtása - gyermekbalesetek kivizsgálása

Óvodásaink balesetvédelme érdekében felhívjuk a veszélyekre a gyermekek figyelmét, elmondjuk a használat szabályait és megköveteljük a szabályok szigorú betartását és az elvárható magatartásformát.

Minden nevelési év kezdetén, óvodán kívüli programok, valamint kirándulások előtt a balesetvédelmi oktatásról a csoportnaplóban dátummal ellátott feljegyzést készítünk mindkét óvodapedagógus és a dajka jelenlétében.

A gyermekbalesetek megelőzésével, kivizsgálásával, felelősség megállapításával, jelentésével kapcsolatos tevékenységeket az intézményi védő-óvó előírásoknak megfelelően látjuk el. Az óvó-védő előírások megtartása, valamint a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek megléte az óvoda egész területén és az óvodán kívül szervezett programok idején is az óvodapedagógusok kötelezettsége.

A nevelési év kezdetekor, és minden külső helyszínen látogatása előtt a gyermekekkel ismertetjük a balesetvédelem elvárásait, a veszélyforrásokat.

A gyermekek a helyes magatartási és közlekedési szabályokról tájékoztatást kapnak, valamint balesetvédelmi oktatásban is részesülnek. Amennyiben a gyermekek tömegközlekedéssel vagy különjáraton a gyermekek szállítására alkalmas busszal, illetve felnőtt szállításra alkalmas busszal, villamossal, trolibussszal, vonattal közlekednek, a szülők hozzájárulási nyilatkozatával tehetik meg.

Gyermekbaleset esetén azonnal értesítjük a mentőszolgálatot és a szülőt.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A gyermekbaleseteket előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor át kell adni a gyermek szüleinek és online kell továbbítani. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelés intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni Szülői Munkaközösség képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

2. Óvó-védő előírások, biztonságot garantáló szabályok:

Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél felelősségének érdekében – **a gyermek óvodapedagógusig kísérésének gyakorlata (a gyermek átadása).**

Óvodás gyermek intézményünkben csak a Szülői nyilatkozatban megjelölt személy kíséretében távozhat!

A gyermekek védelme érdekében az óvoda kiskapuit a felnőttek reteszeléssel is zárják, a kapu elektromos zárral is záródik. A nagykapu nyitása elzárt parkolás részére 6:00-8:30, illetve délután 15.00-18:00 között történik.

Kerékpárral érkezők az eszközüket a kerékpártárolóban helyezik el. Az udvaron nem közlekedhetnek kerékpárral.

A rábízott gyermekeket egy pillanatra sem lehet egyedül hagyni! A gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani azokat a tárgyakat, eszközöket, amelyek balesetet okozhatnak.

A balesetet szenvedett gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni, súlyosabb esetben mentőt hívni (104), illetve ezzel párhuzamosan értesíteni a szülőket, és az óvodavezetőjét. Óvodán kívüli programokra és helyszínekre csak akkor viheti csoportját, ha előzőleg beszerezte a szülők írásos engedélyét. A helyszínen meggyőződött a hely balesetmentességéről, és ha megfelelő számú felnőtt kísérő áll rendelkezésre. A beteg gyermek szüleit azonnal értesíti és a szülő megérkezéséig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról. Az oktatástechnikai eszközöket balesetmentesen előkészíti és kizárja annak lehetőségét, hogy a gyermekek elektromos készüléket érintsenek. Számítógép csak pedagógus felügyelete mellett használható. A gyakornoki szabályzat alapján segítik pályakezdő kollégáik beilleszkedését, munkáját.

Az udvari élet szabályai:

Az udvaron tartózkodás szabályait minden nap, újra meg újra meg kell beszélni a gyermekekkel, pontosan, részletesen, tudatosítva bennük ennek fontosságát. A játékszabályokat következetesen be kell tartani, és tartatni! Az udvari élet felelős megszervezése, a játszócsoportok irányítása, figyelemmel kísérése minden pedagógus kötelessége. Kiemelt feladatok az éves Munkatervben foglaltak szerint.

Felelősök: Vezető-helyettesek, illetve munkavédelmi felelős.

A kinti tartózkodás nem lehet szervezetlen, a mozgásigény kielégítése szabály és versenyjátékok beiktatásával is történjen. Kimenetel csak az óvónővel együtt, gyermeket addig nem engedhetünk ki, amíg felnőtt felügyelet nincs. Ha nincs megfelelő létszámú pedagógus felügyelet, csoportonként két fő, akkor a dajka nénit kell megkérni, hogy ő is menjen ki az udvarra. Egyetlen ember soha nem tartózkodhat kint, mert nem tudja megosztani a figyelmét. Az ózonréteg sérülése miatt a reggeli órák javára tolódjon el a nyári kinti tartózkodás fő ideje, - figyelemmel kell lenni a légszennyezettség esetére is.

Kánikulában ügyeljünk arra, hogy a gyermekek árnyékban tartózkodjanak, illetve a folyadék pótlásáról gondoskodjunk. Minden nap fel kell ásni a mászókak alatti területet. Bármilyen

jellegű meghibásodást vagy balesetveszélyt jelentő eseményt, helyzetet azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének!

Az óvoda helyiségeit, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

3. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje:

Egészséget veszélyeztető tényezők megelőzése és bekövetkezése esetén további teendők:

- járványos, fertőző megbetegedés esetén
 - rendszeres kézmosás,
 - játékeszközök, textíliák fertőtlenítése
 - körültekintőbb fertőtlenítő nagytakarítás
 - szülők tájékoztatása
 - gyermekek figyelmének felhívása megelőzésre
 - zsebkeendő helyes használata
 - helyes orrfúvás gyakoroltatása
 - megfelelő szellőztetés
 - betegsége gyanús gyermek azonnali elkülönítése
 - tünet esetén szülő azonnali értesítése

- testi épséget veszélyeztető helyzetek esetén
 - figyelemfelhívás
 - szúrás, vágás, ütés, esés, leesés, beesés, beszorulás, csúszás megelőzése
 - gyermekméretű eszközök biztosítása
 - sarkok lekerekítése
 - székek, asztalok egymásra helyezése
 - berendezések megfelelő rögzítése
 - meleg folyadékok tálalásának szabálya

- lelki egészség védelme érdekében tett intézkedések
 - nyugodt lékkör
 - stresszmentes helyzetek biztosítása
 - túlterhelés elkerülése
 - pihenés biztosítása
 - kiegyensúlyozott napirend szervezése

Az intézményünk egész területén tilos a dohányzás, az alkohol és a drog fogyasztása!

n) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézmény nyitva tartása alatt:

- azonnal értesíteni: az intézményben tartózkodó intézményvezetőt,

- *távolléte esetén* intézményvezető vezető helyettest
- *távolléte esetén* Közalkalmazotti Tanács elnökét

A fentiekben megnevezett személyek első feladata: a hatóság értesítése, az épület kiürítésének megkezdése.

Az intézmény üzemeltetési idejében történő rendkívüli esemény esetén az óvoda kiürítésében minden alkalmazott köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb. A gyermekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell kivezetni olyan módon, hogy a csoporthoz tartozó egyik felnőtt vezeti, a másik felnőtt zárja a sort. Rendkívüli esemény esetén a menekülés útvonala: Karácsony Sándor Általános Iskola tornaterme, udvara. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: intézményvezető, vezető helyettes, fűtők, távolléte esetén az óvodatitkár, dajka nyitja a kaput az iskola felől.

A kivonulás rendje a Tűzriadó terv szerinti - menekülési útvirány kihelyezett nyilának megfelelően történhet:

Az 1-es épületben a csoportok a főbejáraton és a hátsó kijáraton távozhatnak.

A 2-es épületben a csoportok 4 bejáraton, a legközelebbin távozhatnak.

A gyermekeket az óvoda épületétől távol kell tartani.

Az ügyeletes fűtő a kazánok üzemeltetése esetén azonnal lezárja a rendszert és minden gázüzemű berendezést.

Utolsóként az irányítást végző felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki sem tartózkodhat!

A szülők értesítését az intézményvezető és helyettese végzi.

A tűzszervezetek, és a Rendőrség engedélyezése után a visszavonulás a kivonulás rendjében meghatározott sorrend alapján történhet.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

o)TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Pedagógiai Program nyilvánossága, megtekinthetősége:

Az intézmény stratégiai alapidokumentuma nyilvános - megtekinthetősége folyamatos az óvoda honlapján (SZMSZ, Házirend dokumentumaink mellett).

Az érdeklődők számára az alábbi – honlapon kívüli - megtekintési lehetőséget kínáljuk a következő személyeknél, illetve helyszíneken:

1. Az intézményvezető
2. Az intézményvezető helyettes
3. A munkaközösség vezetők
4. Óvodánk könyvtára

Nevelési intézményünk stratégiai dokumentumának megtekinthetőségének lehetőségéről tájékoztatás az óvoda halljában került elhelyezésre. A dokumentumokról az

intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől, és a két szakmai munkaközösség vezető munkatárstól kérhetnek tájékoztatást naponta:

hivatali időben 8:00 – 16:00 óra között.

p) A SZÜLŐI SZERVEZET SZMSZ-BEN KAPOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

Ügyek, amelyekben véleményezési jogot kap a szülői szervezet:

- fejlesztő füzetek megválasztásában
- rendezvények öltözetében
- a ballagási tarisznák kiválasztásában

q) FEGYELMEZÉS AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában lehetséges fegyelmező intézkedés a tiltás.

A Házirenddel összhangban, a Pedagógiai Programmal koherensen:

A tiltásokat két nagy csoportba osztjuk:

1. testi épségét veszélyeztető:

- a veszély megmagyarázásával meggyőzzük a gyermeket
- vagy tiltjuk kívánságát, cselekedetét (tiltás + magyarázat)

2. szokásrendszert sértő:

- a pontosság,
- a tisztaságra szoktatás
- illemszabályok (érzelem, indulat, félelem)

A tiltásokat mindig magyarázatoknak kell követnie.

A hároméves gyermek önkontrollja dicsérettől függő, türelme önmagával és környezetével szemben változó, hangulatától függő (dackorszak).

Biztosítanunk kell a gyermeket, hogy **megértjük az érzéseit**, és egyúttal közöljük, ha **viselkedését nem fogadjuk el**.

r-s)ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése:

Az intézményben keletkezett vagy az intézmény részére elektronikus úton érkező leveleket, iratokat, az óvodavezető, az óvodavezető helyettes vagy az óvodatitkár készíti vagy nyomtatja ki. Az elektronikusan készített iratok iratkezelés és - ügyintézés szabályai megegyeznek az **Iratkezelés és - ügyintézés szabályzatunkban foglaltakkal**.

Az alábbiakat az önálló Iratkezelési és –ügyintézési szabályzatunk részletesen tartalmazza:

- Az iratkezelés szervezeti rendjét.
- Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iktatással, az iratok nyilvántartásába vételével kapcsolatos feladatok

Az intézménybe érkezett és azzal kapcsolatban keletkezett, illetve az intézményben készített elektronikus iratokat iktatni kell, - mely iktatószámmal, aláírással és bélyegző lenyomattal hitelesítjük az iratot.

Az iktatás rendje: Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iktatás formai követelménye: A beérkezett és kimenő iratokon a jobb felső sarokba rögzíteni kell az iktatókönyv oldal és sorszámát dőlt vonaljellel elválasztva.

Az iktatószám alkalmazása: Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári megnevezést és tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

t) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK ÉS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

1. Az intézményvezető feladatköre:

- a) A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait, a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

- b) A intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

Az óvodapedagógusok számára biztosítja a kiegyensúlyozott és egyenletes terhelést eredményező munkavégzést, melyről nyilvántartást vezet a túlterhelés elkerülése érdekében.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

- a) Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai:

- a intézményvezető helyettes,
- a munkaközösség vezetők,
- célmegvalósítást segítő munkatárs,
- a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével látja el.

Az intézményvezető helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A vezető helyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphatja, a megbízás határozatlan időre szól.

Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége

mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.
Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- b) Az óvodatitkár hatásköre - és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatsorra.
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

3. Az intézmény vezetősége

- a) Az intézményvezető munkáját- irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
- b) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség értekezleteiről feljegyzés készül. Értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.
Az intézményvezetőség tagjai : az intézményvezető,
az intézményvezető helyettes,
szakmai munkaközösségek vezetői,
Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Leadott feladatkör:

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

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

A nyári időszakban a vezetés előre beosztott időpontokban ügyeletet tart.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörök gyakorlásának módja:

1. Nevesített munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- telephelyi megbízott
- óvodapedagógus
- dajka
- óvodatitkár
- konyhai kisegítő
- fűtő-udvaros

2. A nevesített munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- intézményvezető:

Az intézményvezető – a jogszabályi keretek között – egy személyben felelős a Szabadságtelpei Óvoda alapító okiratában meghatározott:

- alaptevékenység és szakfeladat szakszerű és szabályszerű ellátásáért
- a rábízott vagyonnal történő rendeltetésszerű használatáért
- a **költségvetési szerv gazdálkodásáért**

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

Feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

1252 hrsz.-ú Debrecen, Faraktár u. 115. sz. alatti 6291 m² területű ingatlan, kivéve a felülépítmény közétkeztetési feladat ellátást szolgáló 82,52 m² nagyságú ingatlanrésze

01390/4 hrsz.-ú, Debrecen-Haláp 35 sz. alatti 4321 m² nagyságú ingatlanon lévő főépületben található 77,39 m² és 68,17 m² nagyságú helyiségek, a különálló épületben található 8,0 m² nagyságú kazánházhelyiség és egy 10,7 m² nagyságú helyiséget valamint 947 m² nagyságú udvarrész.

A köznevelési intézmény vezetője felel:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- i) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- intézményvezető helyettes:

(óvodapedagógusi feladatai mellett látja el)

- Információt ad és intézkedik az intézményi költségvetés gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményt a takarékos gazdálkodását.
- Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában vesz részt.
- A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal végzi feladatait.
- Közreműködése számviteli politika, számlarend alapján történhet.
- A székhely és telephely játszóudvar eszközeinek biztonsága, minősítése, tanúsítványai, nyilvántartások vezetése.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet végez.
- Készletnyilvántartás vezetése: - állóeszközök
 - 2.000 Ft alattiak
 - 2.000 Ft felettiak
- Megrendelés, beszerzés, bevételezés, könyvelés, selejtezés.
- Tisztítószert rendelés, kiadása, felhasználás ellenőrzése.
- Félévente a 2.000 Ft alatti készlet selejtezése (törésnapló ellenőrzése).
Évente 2.000 Ft feletti készlet selejtezése.
- Kezeli a tárolókat és annak rendjéről gondoskodik.
- Évente előkészíti a készlet ellenőrzést, a leltározásban aktívan részt vesz, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Rendezvények esetén előkészíti, szervezi a helyszínt, biztosítja a méltó feltételeket.
- Informálja az intézményvezetőt, - annak távollétében történő - tényekről, eseményekről, megkeresésekről, intézkedésekről.
- Részt vesz a munkafegyelem és a munkaidő betartatásában, elkészíti a munkarend tervezetét.
- Az üzemelést zavaró körülmények megszüntetéséről azonnal gondoskodik.
- Közreműködik a székhely és telephely folyamatos a működésének rendjével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellenőrzési feladatokban vesz részt az ellenőrzési tervben foglaltak alapján. Ellenőrzési területei: dajkák, óvodatitkár, eljáró és a konyhai kisegítők munkavégzése.
 - Az ellenőrzések rendje: havonta illetve alkalmasszerűen
 - Az ellenőrzéseket értékelés követi az ellenőrzött személy jelenlétében.
 - Az elhangzottak minden esetben dokumentálásra kerülnek.Az ellenőrzés területei:
 - étkezési térítési díjkedvezmények megállapítása
 - egyéb nyilvántartások, iktatás, irattár
 - tálaló-mosogatók, étkeztetés
 - szabadságok kivétele
 - jelenléti ívek vezetése
 - munkavédelemi, tűzvédelemi előírások betartása
 - az udvar állapotának balesetvédelmi szempontú ellenőrzése
 - a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
- Előkészíti a nem pedagógusok teljesítményértékelését az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
 - A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
 - A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
 - A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
- A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok

- telephelyi megbízott

(óvodapedagógusi feladatai mellett látja el)

Figyelemmel kíséri a telephely működésének problémáit és jelzi az azonnali intézkedés végett az óvodavezetőnek.

Felel a telephely ingatlan és ingó vagyonának rendeltetésszerű használatáért.

- Kapcsolatot tart:
- a telephely gyermekorvosával, védőnőjével
 - a Hungast Vital Kft. Kazinczy Általános Iskola főzőkonyhájával
 - a logopédussal

Munkaköri leírás minták:

- óvodapedagógusi főbb felelőségek és tevékenységek:

Iktatószám:

....., óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: óvodapedagógus

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: óvodapedagógusi diploma

Óvodapedagógusi kinevezésének kezdete:

Az Nkt. 97.§.(20) bekezdése alapján: Pedagógus I. fokozat

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

Munkaközi szünet: de műszak: 12:00-12:20

du műszak: 12:20-12:40

Főbb felelőségek és tevékenységek:

Javaslatételre jogosult:

- személyi kérdések: munkaközösség vezető
alkalmi tisztségek, megbízatások
- nevelőtestületi határozatok
- nevelőtestületi értekezletek témája
- éves munkaterv összeállítása
- gyermek és ifjúságvédelem
- szakvélemény kérése
- az intézmény pedagógiai innovációja

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- munkaterv készítése
- éves munka értékelése
- munkaközösségek munkájának értékelése
- a gyermekek fejlettségének mérése, értékelése témakörben

Döntésre jogosult:

- munkaközösségek munkájában való részvétel
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Heti munkaideje 40 óra (32 +8): ebből:

a) kötött munkaidőnek neveléssel lekötött része: 32 óra

A pedagógus neveléssel lekötött munka idejét az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységi formák megvalósítására kell fordítani.

Kötött munkaidőnek neveléssel lekötött részében ellátandó feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében közvetlen kollégáival, szülőkkel, logopédussal, dajkával, valamint intézményünk működését segítő külső partnereinkkel (Pedagógiai Szakszolgálatok, Szakértői Bizottságok, általános iskolák, szakmai szolgáltatók).
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, illetve a többi munkatárssal.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatások, közös programok).
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítás, jó munkahelyi légkör megteremtése csoportjában és csoportján kívül.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles a gyermek jogait védeni, az adatvédelmet és a titoktartást be kell tartani és tartatni.
- Bizalmas információk kezelése:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait, az óvoda belső életét érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés).

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Feladatait az intézmény működését szabályozó dokumentumokban foglaltak szerint végezze: magas szakmai színvonalon. A megfogalmazottak szerint, öt évente egy alkalommal pedagógiai munkájáról és munkaköri elvárásainak teljesítéséről „Pedagógus önértékelő kérdőív”-et tölt ki és önfejlesztési tervet készít.
- Ellenőrzés:
Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérésről egyéni mérőlapokat vezet a törvényben meghatározott gyakorisággal évente két alkalommal. A mérési eredmények figyelembevételével differenciált, egyéni fejlesztési tervet készít.
- Felelős a rábízott gyermekek értelmi-, lelki-, 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 figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése valamint annak dokumentálása a „Fejlődési napló”-ban. A gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szocio-kulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Gyermekbaleset esetén köteles a gyermeket gyermekorvosnak megmutatni és a szülőt értesíteni (közvetlen felettesét értesíteni).

A pedagógus jogai és kötelességei

Nkt. 62.§ (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

b) a különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,

d) előmozdítsa a gyermeke erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlesztését érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával,
- h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját az éves munkatervhez, a heti nevelési tervhez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- j) a pedagógiai programban meghatározottak szerint félévente értékelje a gyermekcsoport fejlődését,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkokat
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A hatékony és gyors információ áramlás elősegítése érdekében a pedagógus használjon minél több rendelkezésére álló infokommunikációs eszközt és csatornát.

Az óvodai tevékenység során szerzett, tapasztalt visszajelzéseket, eredményeket, véleményeket és építő kritikákat figyelembe véve önvizsgálata kapcsán vonja le a megfelelő konklúziókat, és saját személyes, valamint szakmai fejlődésének szolgálatába állítsa azokat.

A pedagógus munkaidejének beosztása

326/2013.(VIII.30.) korm. rendelet

17.§ (1) A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a gyermekek nevelési intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülő értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájába történő részvétel,
 14. munkaközösség vezetése,
 15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 17. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
 18. hangszerkarbantartás megszervezése,
 19. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint,
 20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- rendelhető el.

b) kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött része: 4+4 óra

Kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatai:

- Tervezi, szervezi, irányítja és felkészül a csoportjában folyó pedagógiai munkára.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó tervező és adminisztrációs dokumentumokat (felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, étkezők nyilvántartása, egyéni fejlődési napló).
- Részt vesz az óvoda nevelőtestületi értekezletein, illetve aktívan bekapcsolódik az óvodai munkaközösség, ill. munkacsoport (team) munkájába. Legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- 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 (annak írásos változatát [vázlatát] egy héttel korábban a vezetőnek átadja), megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.
- Elvégzi a képességszint méréseket, annak tartalmát elemzi, a határidőt betartva átadja a minőségügyi team vezetőjének, az értékelés eredményét pedig beépíti/felhasználja a mindennapi nevelőmunkába.
- A kisgyermek fejlődéséről minimum két alkalommal – szülői értekezleten – a mérési eredményekről a szülőknek tájékoztatást nyújt.
- Családlátogatást végez (probléma esetén és meghívásra), melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében.
- Felzárkóztató, képességfejlesztő foglalkozásokat, egyéni foglalkoztatást szervez.
- Közreműködik a kötelező orvosi vizsgálatok szervezésében, lebonyolításában.
- A Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programjában és az SZMSZ-ben megjelölt ünnepek, óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Kirándulásokat, sétákat, iskolalátogatást szervez csoportja számára (szülőtől írásos engedély, beleegyezés, vezetőnek bejelentés, dokumentálás szükséges).
- Kapcsolatot tart külső intézményekkel (környező iskolák, Nevelési Tanácsadó, stb.).
- Havi egy alkalommal a csoportban dolgozó dajkával egyeztető megbeszélést tart, melyet a csoportnaplóban dokumentál.

- Kapcsolatot tart a védőnővel.
- Folyamatos önképzés, önművelés az általános pedagógiai és a gyógypedagógia területén, valamint a munkakörhöz kapcsolódó területeken.
- Vagyon érdekeltség:
Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
Felel a szertár használati rendjéért, állag megóvásáért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Szertár, könyvtár gondozásában részt vesz.
- Közreműködik a leltározásban.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Adminisztrációs, tanügyigazgatás feladatok:

- Felvételi- és mulasztási napló pontos vezetése (felvétel napja, óvodai jogviszony megszűnésének napja, távozás helye, hiányzások pontos, előírásnak megfelelő vezetése, havi összesítések elvégzése, különleges bánásmódot igénylő gyermek, szakértői vélemények dátumai, felülvizsgálat időpontjainak megjelölése, gyermekvédelmi határozatok dátumainak pontos vezetése). Az óvodapedagógus a gyermek hosszantartó hiányzása esetén az óvodavezetőnek köteles jelezni a gyermek távollétét (igazolt vagy igazolatlan), hogy a szükséges intézkedések megtétele biztosított legyen. (Hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet jelzése szülői hozzájáruló nyilatkozat alapján.)
- Óvodai csoportnapló: nevelési tervek határidőre való elkészítése; tanulási tervek; szervezési feladatok ütemezése; gyermekvédelmi lapok pontos vezetése; vázlatok; jegyzőkönyvek; mérés-értékelés évente a munkatervben rögzítettek alapján. A csoport értékelése, beszámoló formájában, évi egy alkalommal az évváró értékeléshez. Minden olyan tevékenységhez, ami az óvodán kívül (belső) történik, a szülő írásos hozzájárulását kell kérni (kirándulások, séta, televíziós felvételek, egyéni fejlesztő foglalkozások, fotózás). Fiúk, lányok, különleges bánásmódot igénylő gyermek, bölcsődés, tankötelessé váló és további egy évig óvodai nevelésben részesülő gyermekek számának nyilvántartása.
- Szakértői vélemény kérése és Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítás esetén az érvényben lévő nyomtatványon keresztül történjen a beutalás (szülő aláírása szükséges), mellékelve a pedagógiai és gyógypedagógiai véleménnyel.
- Szakvéleményt ad a tanköteles korú gyermekekről, a vezetővel, a szülővel és a nevelőtestülettel egyeztet és aláírja a vezetővel.
- A gyermekről szükség szerint szakvéleményt ír (Szakértői, és Rehabilitációs Bizottság, ill. a Pedagógiai Szakszolgálat részére), melyet aláír és aláírta a vezetővel is.
- Az „Étkező gyermekek naponkénti nyilvántartása”-t vezeti, az étkezés rendelését a szülői bejelentés alapján végzi és az adott hónap utolsó munkanapján az „Óvodai nyilvántartó lap” adatait egyeztető ellenőrzés után rögzíti.
- A „Fejlődési napló”-ban az anamnézist, a méréseket rögzíti és az adatok alapján a gyermekek fejlesztését tudatosan tervezve végzi.
- A „Szülői-gondviselői nyilatkozat”-t elvégzi és az alapján adja át a gyermeket az abban megjelölt személyeknek.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés, a helyettesítés rendje:
Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetősnek, ill. párhuzamosan ezzel váltótársát értesíteni, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása, hospitálásokon való részvétel.
- Munkaközösségi tagság, folyamatos önképzés, továbbképzés.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, kirándulások, helyszíni tevékenységek, séták előkészítése, megszervezése, ünnepek előkészítése, lebonyolítása.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Évente írásos önértékelés.
- Gyermeki munkával kapcsolatos kutatómunka végzése.

Ellenőrzés:

- Munkáját, tevékenységét az óvodavezető, a helyettes és az ellenőrzéssel megbízottak végzik a munkatervben szereplő ellenőrzési terv alapján.
- A visszacsatolt értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrző személy.
- A dokumentált visszacsatolás alapja az elismerésnek és felelősségre vonásnak.

Egyéb felelőssége, melyről évente beszámolót készít (pld.):

1. Logopédiai összekötő.

Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusával.

Figyelemmel kíséri, hogy az óvodai programok ne ütközzenek a logopédiai kezelések időpontjaival.

Gondoskodik a logopédiai kezelések zavartalanságáról.

2. Iskolai koordinátor feladatai:

- Munkatervet készít az éves feladatokról.
- Részt vesz az iskolákkal közös programokon / játszóház, Mikulás, sportverseny, stb / és segíti a szervezéseket.
- Meghívja az első osztályosokat vendégségbe.
- Meglátogatja a leendő első osztályos tanítókat.
- Előkészíti a beiskolázási szülői értekezleteket.
- Koordinálja az óvodai szakvélemények határidőre történő kiadását.

3. Sószoza felelős:

- sószoza időbeosztása a csoportok között /minden gyermek heti egy alkalommal részesüljön a szoba nyújtotta egészséges klímából/
- megfelelő mennyiségű oldat figyelemmel kísérése, biztosítása

- só szoba használati lehetőségének felkínálása a szülők körében is
- esztétikumának, tisztaságának megtartására történő figyelemfelhívás.

Az-én kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

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

Debrecen,

.....
Óvodapedagógus

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

- pedagógiai asszisztens

Iktatószám:.....

....., pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: érettségi

Pedagógiai asszisztensi kinevezésének kezdete:

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya:

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Óvodavezető, Óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6:00 – 14:20-ig

7:10 – 15:30-ig

Munkaközi szünet: 12:10 – 12:30-ig

Általános pedagógiai asszisztensi feladatai:

- Átveszi, átadja a gyermekeket.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, megbeszéléseken.
- Közreműködik az óvodarendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Fel ügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az óvodapedagógussal együtt ügyeletet lát.
- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek higiénés, étkezési, tisztálkodási szokásainak kialakításában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a gyermekeket a tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát az igényeknek megfelelően, együttműködik az óvoda pedagógusokkal a nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekfejlesztő tevékenységében.
- Segíti a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és BTM-s gyermekeket a fejlesztő feladatok megoldásában, a tehetséges gyermeket tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik játék feltételeinek biztosításában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) tevékenységet szervez, tart (mozgás, játék, kézműves, báb, zenei), és beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján az öltözködésben (mozgás tevékenységéhez is), tisztálkodásban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörlés, WC használat, ruhacsere, stb.)

Egyéb feladatai:

- Az étkezések megrendelése, a gyermekek, munkatársak, vendégek térítési díjainak előkészítése, (kedvezmények, természetbeni juttatás, ÁFA kimutatás,), beszédese, pótbefizetések szervezése, pénz összesítése, feladása.
- Segít az ügyintézésben: távolmaradások lejelentése, telefonüzenetek, irodatechnikai gépek kezelése, postakönyvet vezet, kézbesít, eljár, nyomtatványokat beszerz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.

A kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Óvodavezető

Záradék:

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

Debrecen,

.....
pedagógiai asszisztens

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

- dajka

Iktatószám:

....., dajka munkaköri leírása
/ kétheti váltásban: 8¹⁰ - 16³⁰; 9¹⁰ - 17³⁰ /

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: dajka

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: dajkaképző

Dajka kinevezésének kezdete:

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya:

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.
Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.
Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 8:10 – 16:30-ig

9:10 – 15:30-ig

Munkaközi szünet: 13:00 – 13:20-ig

Kétheti váltásban: 8¹⁰ – 16³⁰

- 8¹⁰ - 11²⁰ Munkakezdés a csoportban, folyamatos étkeztetés, a nevelőmunkához segítségnyújtás az óvodapedagógusok igénye szerint.
Öltöztetés, udvari tevékenységben, sétákban részvétel.
Hetente hétfőn fogmosópoharak, fésűk, fakkok takarítása, kéthetente ágyneműcsere.
- 11²⁰ - 13¹⁰ Ágykirakás, előkészület az ebédhez, ebédeltetés, gyermekek lefektetése, bejárat, öltöző, folyosó rendbetétele.
- 13⁰⁰ – 13²⁰ Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)
- 13²⁰ - 14²⁰ I.ép. felnőtt öltöző, mosókonyha, tornaterem takarítása, rendbetétele, szükség szerint terítők, textíliák mosása, (gyermek WC függöny mosása a hónap utolsó munkanapján), vasalása.
Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.
- 14²⁰ - 16⁰⁰ Csoportos tevékenység, ébresztés, ágyelrakás, uzsonnáztatás, a csoportos edények mosogatása három fázisban, poharak külön, a tiszta edények csoportbevitel, mosogató rendbetétele, ételhulladék nem maradhat!
- 16⁰⁰ – 16³⁰ Csoportban tevékenykedés, saját csoportszoba rendbetétele, takarítása, napi porszívózása.

Folyamatos szellőztetés, növényápolás.

Háromhavonta: ablaktisztítás, függőnymosás, ajtó, ablakkeret, radiátor lemosása.

Havonta: játékok fertőtlenítése / szükség szerint /.

Alkalomszerűen: - textíliák mosása, vasalása,
- babaruhák javítása, varrása, mosása,
- az érvényes udvarfelosztásban a csoportjára eső udvarterület takarítása, kertjének gondozása, hó eltakarítása,
- kézbesítés

Teljes fertőtlenítés járvány, illetve fertőzés esetén.

Leltárért teljes felelősség.

Köteles balesetet elhárítani, megelőzni, jelezni.

Védőruha és cipő használata kötelező.

Kétheti váltás : 9¹⁰ - 17³⁰

- 9¹⁰ - 11²⁰ Munkakezdés a csoportban, illetve az udvaron. A nevelőmunkához segítségnyújtás az óvodapedagógusok igénye szerint.
Öltöztetés, udvari tevékenységekben, sétákban részvétel.
Hetente hétfőn fogmosópoharak, fésűk, fakkok takarítása, kéthetente ágyneműcsere.
- 11²⁰ - 13¹⁰ Ágykirakás, előkészület az ebédhez, ebédeltetés, gyermekek lefektetése, bejárat, folyosó, mosdó, WC rendbetétele.

- 13⁰⁰ – 13²⁰ Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)
- 13²⁰ - 14²⁰ I.ép. felnőtt öltöző, mosókonyha. tornaterem takarítása, rendbetétele, szükség szerint terítők, textíliák mosása, (gyermek WC függöny mosása a hónap utolsó munkanapján), vasalása.
Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.
- 14²⁰ – 17³⁰ Csoportos tevékenység, ébresztés, ágyelrakás, uzsonnáztatás, csoportos edények mosogatása három fázisban, poharak külön, a tiszta edények csoportba vitele, mosogató rendbetétele, ételhulladék nem maradhat !
- 16⁰⁰ - 17³⁰ Csoportban tevékenykedés, saját csoportszoba rendbetétele, takarítása, napi porszívózása.
Gyermekmosdó, WC, folyosó, bejárat takarítása.

Folyamatos szellőztetés, növényápolás.

Háromhavonta: ablaktisztítás, függönymosás, ajtó, ablakkeret, radiátor lemosása.

Havonta: játékok fertőtlenítése / szükség szerint /.

Alkalomszerűen: - textíliák mosása, vasalása,
 - babaruhák javítása, varrása, mosása,
 - az érvényes udvarfelosztásban a csoportjára eső udvarterület
 takarítása, kertjének gondozása, hó eltakarítása,
 - kézbesítés

Teljes fertőtlenítés járvány, illetve fertőzés esetén.

Leltárért teljes felelősség.

Köteles balesetet elhárítani, megelőzni, jelezni.

Védőruha és cipő használata kötelező.

Záráskor nyílászárók, világítás, vízcsapok ellenőrzése, riasztás.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Az kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

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

Debrecen,

.....
Dajka

Felülvizsgálat	Felülvizsgálat indoka		Aláírás
----------------	-----------------------	--	---------

ideje		Változás	Munkáltató	Munkavállaló

- óvodatitkár

Iktatószám:

....., óvodatitkár munkaköri leírása

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: óvodatitkár

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség:.....

Óvodatitkári kinevezésének kezdete:.....

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya :

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6:00 – 14:20-ig

7:10 – 15:30-ig

Munkaközi szünet: 12:10 - 12:30-ig

- Alkalmazási okiratok előkészítése a DIM munkaügyise, MÁK, Munkaügyi Központ és egyéb aktuális munkáltató részére
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus (e-mail) küldeményeket.
- Iktatás, irattározás.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Gyermekorvossal, egészségügyi törzskönyvel kapcsolatos nyilvántartás, egyeztetés.
- Kötelezettség vállalások előkészítése, nyilvántartása.
- Adóbevallással kapcsolatos ügyintézők.
- GYED, GYES ügyintézője, nyilvántartása.
- A MÁK -nak adatszolgáltatás, nyilvántartás.
- Térítési díj beszedése számítógépes rendszerrel.
- Adatvédelmi feladatok ellátása.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak óvodavezető engedéllyel adhat ki.
- Pályázatok letöltése, kezelése, ügyintézője, nyilvántartása.
- Az óvodai információs eszközrendszer KIR kezelése.
- Jegyzőkönyvek vezetése.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi okirat szerkesztése, nyomtatása, rendszerben tartása.
- IKT eszközök alkalmazása.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.

Az kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

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

Debrecen,

.....
Óvodatitkár

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

- konyhai kisegítő

Iktatószám:

....., konyhai kisegítő munkaköri leírása
6³⁰ – 14⁵⁰

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: konyhai kisegítő
Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: általános iskola
Konyhai kisegítő kinevezésének kezdete:

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya:

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

A konyhai kisegítő alkalmazható melegítőkonyhával működő óvodában.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6:30 – 14:50-ig

Munkaközi szünet: 13:10 – 13:30-ig

I. Állandó mindennapos feladatai:

- A tálaló asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A tálaló kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítő lemosást / törlést / a bútorzat, a mosogatók, ajtók kilincsein is elvégzi.

6³⁰-8³⁰ hűtő hőmérsékletének ellenőrzése, viráglocsolás
tízórai átvétele, hőmérséklet mérés, az átvétel dokumentálása (idő, aláírás)
tízórai elkészítése

8³⁰-10³⁰ szállítóedények elmosása
a külön szállított étel átvétele és mosása (pld. gyümölcs, zöldség)
mosogatás, súrolás, maradék mennyiségének megállapítása, kihordása

10³⁰-10⁴⁰ ebéd átvétele, hőmérséklet mérés, az átvétel dokumentálása (idő, aláírás)

10⁴⁰-13¹⁰ tálaláshoz készülődés, az étel szétrakása, tálalás,
mosogatás, ebédosztás, szállító edények visszaadása, maradék
mennyiségének megállapítása, kihordása
tálaló edények elmosása, mosogató és tisztítószer nap felhasználásának
nyilvántartása

13¹⁰-13³⁰: Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

13³⁰-14⁵⁰ uzsonnakészítés, takarítás
vasalás, hűtő hőmérsékletének ellenőrzése

II. Időszakos feladatai:

- Ablaktisztítás havonta.
- Szekrények rendben tartása, hetenkénti fertőtlenítése.

III. Egyéb:

- A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi és az arra rendszeresített törési naplóba feljegyzi.
- A munkaterületen a teljes védőruha használata kötelező.
- Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használ.
- Fertőző betegség esetén a tálalóba belépni TILOS ! csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat a tálalóban.
- Tűz és munkavédelmi oktatásban minden évben kötelező részt venni, valamint az óvoda erre vonatkozó előírásait köteles betartani.
- Munkaidő beosztásnál módosítást, cserét csak engedéllyel végezhet.
- Betegség esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti az óvodavezetőt és a közvetlen munkatársát .
- Munkájával, magatartásával köteles elősegíteni az óvoda zavartalan működését, a munkatársi közösség alakulását.
- Ha szükséges csoportban segít

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.

Az-én kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

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

Debrecen,

.....
konyhai kisegítő

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

- fűtő-udvaros

Iktatószám:

....., fűtő-udvaros munkaköri leírása

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: fűtő-udvaros

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: általános iskola

Fűtő-udvaros kinevezésének kezdete:

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya:

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje heti váltásban évszaktól függően: 5:00 – 13:20 –ig vagy 5:45 – 14:05-ig
7:00 – 15:20 –ig vagy 8:00 – 16:20-ig

Munkaközi szünet: de műszak: 12:00-12:20
du műszak: 12:30-12:50

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Feladatait az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítása szerint látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Fűtési szezon előtt próbafűtést tart. Felelős a kazánok biztonságos üzemeltetéséért.

Fűtési idényben biztosítja az intézményre előírt hőmérsékletet, naponként ellenőrzi azt. Foglalkoztató termekben 20 C^0 , mosdó 24 C^0 , folyosó, konyha 18 C^0 .

Az óvodában a fűtési idény nincs, a fűtés szükségességét mindig az időjárási tényezők határozzák meg.

Naponként ellenőrizni kell a fűtőtesteket, ha ellevegősödik a légtelenítést, mindig addig kell végezni míg hideg a kazán, vagyis begyújtás előtt.

A tűzrendészeti szabályokat és a munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Mind a két kazán kezelését köteles ellátni.

Indokolt esetben, ha nagy hideg van, biztosítani kell az előírt hőfokot. Szabadnapon, pihenőnapon szükség szerint 2-3 órát kell fűteni, a vezetékek elfagyásának megakadályozására.

Köteles a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.

Naponta bejárja az épületeket és környéküket, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.

Folyamatosan gondoskodik az épületekben lévő meghibásodások kijavításáról / ajtók, ablakok, vízcsapok, burkolólapok, izzók cseréje, festés, mázolás, stb. / asztalok-székek-padok-udvari fajtékók, csoportszobai játékok, eszközök - tornaeszközök javításáról.

Kijavítja a hibákat, hiányosságokat.

Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében.

Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.

Rendben tartja a barkácsműhelyt / szerszámok, eszközök, anyagok stb. /.

Elvégzi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok előzetesen az óvodavezető által engedélyezett beszerzését.

Segíti a selejt megsemmisítését.

Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.

Kezeli a riasztókat.

Állandóan és folyamatosan ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén, hétköznap, hétvégén és ünnepnapokon.

Meggyőződik, hogy az óvoda biztonságos zárása valóban érintetlen volt-e. Amennyiben változást észlel, azt köteles az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelenteni, a nyomokat változtatás nélkül megőrizni.

Munkaidő beosztásában változtatást csak az intézményvezető tudtával, előzetes megbeszélés után végezhet.

Az utcai kapuk zárva tartásáról gondoskodik.

A mászóakák alját, ugrógödröt naponként szükséges felásni, lazítani.

A homokozókban a homokot halomba kell rakni, minden délután meglocsolni. A homokozókat minden héten fel kell gereblyézni.

Az udvaron a gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat meg kell javítani, vagy el kell távolítani.

Köteles az óvoda munkahelyi szabályának rá vonatkozó pontjait, a munkavédelmi szabályokat betartani, az óvoda vagyont védeni.

Idegen személyek az óvoda területén nem tartózkodhatnak, nem parkolhatnak s azokat minden esetben köteles udvariasan távozásra felszólítani, és az esetet jelezni az intézményvezetőnek.

Az óvodában mindenkor csak tiszta öltözékben jelenhet meg. Köteles kultúrált beszédet és beszédstílust alkalmazni. Szülőkkel, a gyermekekkel az óvoda dolgozóival szemben a legmesszemenőbb udvarias és bizalmaskodás mentes magatartást tanúsítani.

A női öltözőbe, zuhanyzóba csak külön engedéllyel, illetve kérés alapján mehet be. Egyébként oda belépni tilos.

Hiányzást, betegséget idejében az óvodavezetőnek köteles jelenteni.

Az óvodát munkaidejében csak az óvodavezető tudtával és engedélyével hagyhatja el.

Rendszeresen ápolja az óvoda épületében található dísznövényeket.

A parkokat szezononként virágokkal telepíti be, azok öntözéséről, védelméről gondoskodik.

Rendszeresen gondozza az élő dísznövényeket, gondoskodik azok téliesítéséről.

Szükség esetén füvesít, a füves területeket rendszeresen nyírja, a levágott fűvet eltakarítja, irtja a parlagfűvet, kezeli a műfüves területeket.

Ápolja a parkban található sövényeket, kipótolja a hiányzó részeket.

A fákat, bokrokat, cserjéket tavasszal megmetszi, szükség esetén permetezi – a munkavédelmi előírások megtartásával -, illetve pótolja azokat.

Ősszel a lehullott lombokat eltakarítja, elszáradt ágakat, fákat eltávolítja.

Összességében gondoskodik a park rendszeres ápolásáról, gondozásáról.

Az óvodapedagógusok és dajkák munkáit segíti igény szerint: bútor áthelyezés, csavarozás, fűrés, stb..

A pancsoló medencét a vízi játékokhoz, zuhanyzáshoz gondozza, fertőtleníti, feltölti, leereszti.

A kukákat, a szemetes kosarakat kiüríti, fertőtleníti, gondoskodik a konténer tömörítéséről, kiürítéséről.

A szeméttároló környékének rendjéért, tisztaságáért felelősséggel tartozik. A szeméttároló ajtaját állandóan zárva kell tartani.

A szeméttárolón kívül szemetet elhelyezni TILOS !

A szeméttároló telítődését 3-4 nappal előbb jeleznie kell az óvodavezetőnek.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Postaláda ürítése.

Maradékos vödör ürítése.

ŐSZ

Munkarendje heti váltásban: I. műszak 5:45 – 14:05

II. műszak 8:00 – 16:20

I. MŰSZAK

5:45-7:00

- utca, gyalogos járda söprése
- virágos szigetek, szegélyek, kelyhek kapálása, gereblyézése, locsolás
- élősarok takarítása
- a helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése I-II. épület

7:00-8:00

- falevelek gereblyézése a teraszon, udvaron
- gazdasági útvonal söprése
- az udvar teljes körű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása

8:00-9:00

- homokozó fellazítása
- mászóház alatti föld ásása

9:00-10:00

- udvari eszközök karbantartása, fűnyírás
- játékeszközök javítása
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- maradékos vödör kivitele

10:00-11:00

- aktuális feladatok, egyéb (madáretetők felújítása, stb.)
- téliesítés, ívóutak, medence, növények szaporítása, teleltetése

11:00-12:00

- játékeszközök elrakása
- „pecuk” takarítása
- növénygondozás (ásás, gyomtalanítás, gereblyezés)
-

12:00-12:20 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:20-13:00

- világító udvar takarítása
- szemetesek takarítása, ürítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- maradékos vödör kivitele

13:00-13:45

- falevelek gereblyézése a hátsó udvaron

II. MŰSZAK

8:00-9:00

- homokozó fellazítása
- mászóház alatti föld ásása

9:00-10:00

- udvari eszközök karbantartása, fűnyírás
- játékeszközök javítása
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- maradékos vödör kivitele

10:00-11:00

- aktuális feladatok, egyéb (madáretetők felújítása, stb.)
- téliesítés, ívóutak, medence, növények szaporítása, teleltetése

11:00-12:00

- játékeszközök elrakása
- „pecuk” takarítása
- növénygondozás (ásás, gyomtalanítás, gereblyezés)

12:00-12:30

- világító udvar takarítása
- szemetesek takarítása, ürítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- maradékos vödör kivitele

12:30-12:50 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:50-14:00

- falevelek gereblyézése a hátsó udvaron

14:00-16:00

- virágos kertek gondozása
- maradékos vödör kivitele

TÉL

Munkarendje heti váltásban: I. műszak 5:45 – 14:05

II. műszak 8:00 – 16:20

I. MŰSZAK

5:45-7:00

- utca, gyalogos járda söprése, hó eltakarítás
- madáretetőkhez út létesítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése I-II épület

7:00-9:00

- további hó eltakarítás
- madáretetők ellenőrzése
- madáreleségek kihelyezése
- tuják, bokrok „hótalanítása”
- teraszok tisztítása
- az udvar teljeskörű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása

9:00-12:00

- maradékos vödör kivitele
- homokozó védő elhelyezése, ellenőrzése
- aktuális feladatok
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- hóeltakarítás, minden párkány, faltövek letakarítása

12:00-12:20 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:20-13:45

- utca, gyalogos járda söprése, hó eltakarítás
- szőnyegek hóban való tisztítása
- maradék kezelése
- a telettetett virágok ápolása
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése

II. MŰSZAK

8:00-9:00

- további hó eltakarítás
- madáretetők ellenőrzése
- madáreleségek kihelyezése
- tuják, bokrok „hótalanítása”
- teraszok tisztítása
- az udvar teljeskörű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása

9:00-12:30

- maradékos vödör kivitele
- homokozó védő elhelyezése, ellenőrzése
- aktuális feladatok
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- hóeltakarítás, minden párkány, faltövek hóeltakarítása
-

12:30-12:50 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:50-14:00

- utca, gyalogos járda söprése, hó eltakarítás
- szőnyegek hóban való tisztítása
- maradékos vödör kivitele
- a teleltetett virágok ápolása
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése

14:00-16:00

- szemetesek ürítése
- világító udvar takarítása
- maradékos vödör kivitele

TAVASZ

Munkarendje heti váltásban: I. műszak 5:45 – 14:05

II. műszak 8:00 – 16:20

I. MŰSZAK

5:45-7:00

- utca, gyalogos járda söprése
- virágszegélyek gereblyézése, kapálása, öntözése
- élősarok takarítása
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése I-II épület

7:00-8:00

- teraszok takarítása
- udvar teljeskörű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása
- homokozók, mászókéak alatti terület ásása

8:00-9:00

- homokozók, mászóak alatti terület ásása
- gazdasági udvar seprése
- tavaszi nagytakarítás, metszés

9:00-12:00

- növények ápolása, metszés, ültetés, palántázás, kertek ásása, gereblyezés
- aktualitások, egyéb
- „pecuk”,takarítása
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- udvari és játék eszközök ellenőrzése, javítása
- játékeszközök elrakása

12:00-12:20 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:20-13:45

- világító udvar takarítása
- szemetesek ürítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- maradékos vödör kivitele

II. MŰSZAK

8:00-9:00

- homokozók, mászóak alatti terület ásása
- gazdasági udvar seprése
- tavaszi nagytakarítás, metszés

9:00-12:30

- növények ápolása, metszés, ültetés, palántázás, kertek ásása, gereblyezés
- aktualitások, egyéb
- „pecuk”,takarítása
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- udvari és játék eszközök ellenőrzése, javítása
- játékeszközök elrakása

12:30-12:50 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:50-14:00

- világító udvar takarítása
- szemetesek ürítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- maradékos vödör kivitele

14:00-16:00

- növények, kertek gondozása
- maradékos vödör kivitele

NYÁR

Munkarendje heti váltásban: I. műszak 5:00 – 13:20
II. műszak 7:00 – 15:20

I. MŰSZAK

5:00-7:00

- öntöző blokkok kirakása, öntözés
- utca, járda söprése
- élősarok, teraszok takarítása
- homokozók, mászóakák alatti ásás
- virágszegélyek gereblyézése

7:00-8:00

- udvar teljes körű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása
- öntözés

8:00-12:00

- fűnyírás
- medencék kitakarítása
- ásás
- teraszok seprése
- virágok locsolása
- maradékos vödör kivitele
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása (udvar, helyiségek berendezése)
- udvari eszközök, játékok ellenőrzése, javítása
- aktuális feladatok, egyéb kérések teljesítése
- gazdasági út söprése

12:00-12:20 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:20-13:00

- játékeszközök elrakása, rendezése
- növények gondozása, kertgondozás, kapálás

II. MŰSZAK

7:00-8:00

- udvar teljes körű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása
- öntözés

8:00-12:30

- fűnyírás
- medencék kitakarítása
- ásás
- teraszok seprése
- virágok locsolása
- maradékos vödör kivitele
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása (udvar, helyiségek berendezése)
- udvari eszközök, játék ellenőrzése, javítása
- aktuális feladatok, egyéb kérések teljesítése
- gazdasági út söprése

12:30-12:50 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:50-13:00

- játékeszközök elrakása, rendezése
- növények gondozása, kertgondozás, kapálás

13:00-15:00

- növények gondozása, kertgondozás, kapálás
- szemetesek kiürítése
- világítódudvar rendezése
- barkácsolás
- „pecuk” takarítása

Az-én kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

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

Debrecen,

.....
fűtő-udvaros

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

3. A hatáskörök gyakorlásának módja:

A munkakörhöz tartozó hatáskörök gyakorlásának módja a mindenkori munkakört betöltő munkatársak személyre szóló munkaköri leírásában foglaltak szerint történik.

II) EGYÉB KÉRDÉSEK MEGHATÁROZÁSA

1. Intézményünkre állandó jelleggel nemzetiszínű, megfelelő méretű zászlót kell kitűzni.

Zászlóméret : 100 X 200 cm .

Zászlórúd hossza: 2,5 m.

A zászlódísz meglétéért felelős: óvodatitkár.

2. Információ az intézménybe érkezők számára

- Az intézményünk munkatársait névvel és beosztással feltüntetett kitűzővel látjuk el, mely tájékoztatja az érkezőt, hogy kivel és milyen beosztású munkatárssal tárgyal.
- A fogadó személy az érkező személyt köszönti, s felajánlja segítségét, s ezt követően az érkezőt a keresett személyhez kíséri.
- Az intézménybe érkező telefonhívás esetén a hívó személyt köszöntjük és felajánljuk segítségünket. Óvodapedagógust csoportból 10:30-ig nem hívunk ki.

3. Vagyonnyilatkozat elvei:

A törvény megalkotásának célja: „Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Vagyonnyilatkozatra kötelezett az a közalkalmazott, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy, például a vezető beosztású közalkalmazott, tehát :

- az intézményvezető és az intézményvezető helyettes
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a munka- vagy a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezést megelőzően
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, öt év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos részletek

Tartalma:

A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni.

Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

Tartalmazza továbbá a kötelezett és az egy háztartásban élő hozzátartozó adatait, vagyoni viszonyait.

Őrzése:

Az őrzésért felelős személy: az intézmény vezetője

A vagyonnyilatkozat aláírt, egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodavezető az egyéb iratoktól elkülönítetten, lezártan, a személyi anyagban kezeli, elkülönített, zárt szekrényben.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot csak vagyonzvizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel, egyéb esetben felnyitása törvénytelen.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

4. A helyettesítés rendje:

A nevelési intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, a vezető helyettesi feladatokat ellássák. Ha a nevelési intézmény, illetve a telephely megbízottja a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az alábbi rendben kötelesek nevezettek ellátni munkanapokon: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00 óráig:

Intézményvezetőre és intézményvezető helyettesre vonatkozóan:

A köznevelési intézmény képviselője: a Köznevelési Törvény szerint megbízott **intézményvezető.**

A képviselő jogkörét **akadályoztatása esetén:** intézményvezető helyettesre,

A vezető és helyettesének **akadályoztatása esetén: az az óvodapedagógus aki a** Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Intézményvezető → intézményvezető helyettes → Közalkalmazotti Tanács elnöke
óvodapedagógus

Telephelyi megbízottra vonatkozóan:

Szervezeti egységünk a halápi telephelyünk, melyen a felelős személy a telephelyi megbízott.

A telephelyi feladatkörét **akadályoztatása esetén:** az óvodapedagógus társa látja el,

A telephelyi megbízott és óvodapedagógus társának egyidejű **akadályoztatása esetén:** a telephelyen jogviszonyban álló dajka látja el a kapcsolattartó feladatait.

Egyéb nevesített munkakörök esetén:

Az előre be nem jelentett távolmaradás esetén (betegség, gyermek megbetegedése, stb.) azonnal, időben értesíteni köteles a munkavállaló a munkahelyét, a helyettesítés szervezésével megbízott Közalkalmazotti Tanács elnökét, - hogy intézkedhessen a helyettesítés biztosításáról.

5.Munkaközi szünet

A munkaközi szünettel kapcsolatban:

a Munka Törvénykönyv 103. §. alapján, a munkaközi szünet 6 órát meghaladó idő esetén mindenkinek jár, azt legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően ki kell adni. Hat órát meghaladó munkaidő esetén időtartama 20 perc. A munkaközi szünet nem munkaidő, tehát abba nem számít bele. (Mt. 86.§. (3) bekezdés a) pontja)

A munkaközi szünetről a munkavállaló érvényesen semmilyen módon – sem írásbeli nyilatkozattal, sem máshogy – nem mondhat le.

A munkaközi szünetet kivesszük és dokumentáljuk a munkaidő nyilvántartásban.

6. Intézményi közösségek

6/1. Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai:

a) Alkalmazotti közösségek:

- nevelőtestület, szakmai munkaközösség
- nevelőmunkát segítő foglalkoztatottak (dajkák)
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak közössége (konyhai kisegítők, óvodatitkár, udvaros-fűtők)

Szülői közösségek: - szülői munkaközösségek

A gyermekek közösségei: - csoportok

Közalkalmazotti Tanács

- b) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.
A kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja.

A belső kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A szülői munkaközösség tagokkal a csoportvezető két óvodapedagógus, a Szülői Munkaközösség választmányának vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

6/2. Az intézményi közösségek jogai

- a) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: résztvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- b) Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyek-re meghívót kap.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az óvodával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösségét: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben /50% + 1/ többség alapján dönt.

A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

6/3. Alkalmazotti közösségek

- a) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógusokból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az alkalmazotti közösséget érintő, határozatot hozó értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.
- c) Az intézmény dajkaképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az célmegvalósítást segítő munkatárs, míg az egyéb munkakörben foglalkoztatottak közösségét az intézményvezető helyettes fogja össze.
- d) A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint dolgoznak.
- e) Az alkalmazottak - munkahelyre bevihető dolgok tekintetében – a védő-óvó előírások figyelembe vételével a gyermekek fejlesztése érdekében saját felelősségükre hozhatják be, a bekövetkezett kárért a munkáltató, csak szándékos károkozás esetében felel.

6/4. A Közalkalmazotti Tanács

- a) A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Megállapodás rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Megállapodás módosításának előkészítése a KT - elnöke és az óvodavezető feladata.
- b) A Közalkalmazotti Tanács egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban választott képviselőjük aláírásával igazolja.

6/5. A közalkalmazottak munkarendje

- a) A nevelési intézményben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény rögzíti.
A közalkalmazott egy hónapot meghaladó betegállománya után a munkavégzést munkaköri alkalmassági vizsgálattal kezdheti újra.
- b) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az intézmény zavartalan működése érdekében.
A törvényes munkaidő, kötelező óra és a pihenőidő figyelembe vételével a Közalkalmazotti Tanács tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakításra, változtatásra és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

6/6. A pedagógusok munkarendje

- a) A pedagógus jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési intézményekben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 32 óra neveléssel lekötött és 8 óra neveléssel le nem kötött időből áll.
- b) A pedagógus napi munkarendjét, az óvodavezető, a helyettesítések rendjét a Közalkalmazotti Tanács állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkarend összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- c) A pedagógus köteles a munkahelyén pontosan kezdeni és pontosan vezetni a jelenléti ívet.

A pedagógus köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek vagy helyettesének, illetve a Közalkalmazotti Tanács elnökének.

d) A nyitvatartási időhöz rendeljük hozzá a pedagógusok rugalmas munkarendjét.

6/7. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

dajkák esetében:

8:10 – 16:30 óráig

9:10 – 17:30 óráig

konyhai kisegítő esetén:

6:30 – 14:50 óráig

fűtő - udvaros műszakja esetén :

Téli		Nyári	
5:45 – 14:05	8:00 – 16:00	5:00 – 13:20	7:00 – 15:20

óvodatitkár:

7:30- 15:50 óráig, illetve feladattól függően óvodavezetői engedéllyel rugalmas munkaidőben

Az óvoda minden munkatársának jelenléti ív vezetési kötelezettsége áll fent naponta, a munkavégzéshez az érkezés és a távozás időpontjainak rögzítésével, a napi munkaóra beírásával, majd a hó végén az összesítés elvégzése szükséges.

6/8. Munkaköri átadás szabályozása

A feladatvégzés folytonossága

Óvodánknek, mint közfeladatot ellátó szervnek, folyamatos tevékenységünk során eleget teszünk a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinknek, így működés folytonosságot valósítunk meg.

A kilépő dolgozók feladatainak átadása-átvétele

A folyamatos működésünk megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladatot ellátó dolgozónak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt, személycserére került sor.

A munkavállaló feladatai elvégzéséért felelősséggel tartozik. Ez azt igényli, hogy amikor kilépnek óvodánkból, lehetőleg ne maradjanak utánuk befejezetlen ügyek, egyértelműen derüljön ki, hogy a kilépő által ellátott feladat státusza (kilépéskori helyzete) hol tart.

Az új belépőnek részletes tájékoztatást kell kapnia a feladatellátás állásáról, a végrehajtáshoz rendelkezésre álló eszközökről, a határidőkről (lejárt határidő esetén annak okairól, és az új határidőről), a végrehajtáshoz szükséges minden további információról, hogy munkájával az ügyintézés folyamatosságát biztosítani lehessen. A folyamatos és elvárt színvonalú munkavégzés biztosítását indokolt azzal elősegíteni, hogy az új dolgozó belépését követően a

szakmai vezetőtől és közvetlen kollégáitól megfelelő támogatást kapjon, továbbá, hogy viszonylag rövid idő elteltével számoltassák be az addig végzett munkájáról, pozitív és negatív tapasztalatairól, észrevételeiről, ami alapot ad ahhoz is, hogy megítélhető legyen szakmai alkalmassága az adott munkakörre.

Munkakörátadási-kötelezettség a Munka Törvénykönyve alapján

A munkakör átadásának szabályai:

- A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló előírt rendben köteles átadni munkakörét. Az előírt rendet a munkáltató belső szabályzata tartalmazza, az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A munkakör átadásának feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.
- A munkakör átadása általában kiterjed a folyamatban lévő feladatok, az iratanyagok, illetve a munkáltatót megillető eszközök átadására.
- A munkáltatónak célszerű a felmondást közlő nyilatkozatban vagy a közös megegyezésben kapcsolattartót kijelölni, aki a munkakör átvétele során eljár a munkáltató nevében.

Az átadási kötelezettség megsértésének szankciója:

- Ha a munkavállaló a munkakörét – neki felróható módon – nem az előírt rendben adja át, akkor a jogellenes munkaviszony-megszüntetés szabályait kell alkalmazni. Ebben az esetben a munkavállaló a munkáltatónak köteles megfizetni a felmondási időre neki járó átlagkeresetnek megfelelő összeget, ezen felül pedig köteles a munkáltatónak megtéríteni az átadási kötelezettség megsértésével okozott kárt.
- A munkavállalótól követelhető összeg nem lehet több a munkavállalót megillető 12 havi távolléti díj összegénél.

6/9. Telefonhasználat:

Az intézményben mobiltelefon használata a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek és helyettesének van jogosultsága. A vezetői mobil telefonok éves díja meg van határozva. A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen, és időben (nevelői szoba, ebéidő alatt) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

IV.

KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az Államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló törvény alapján:

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendje

Intézményünk a Szabadságtelepi Óvoda önállóan működő költségvetési szerv.

Székhelye: 4034 Debrecen, Faraktár u. 115., telephelye: 4078 Debrecen, Haláp 35.

„Munkamegosztási megállapodás” alapján együttműködünk:

a Debreceni Intézményműködtető Központtal (Székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A szám, képviseli: Hajnal János igazgató, továbbiakban **DIM**)

A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabály, határozat:

Az intézmény közfeladata és a 2011. évi CXC. törvény 4. §. 1. pontja szerinti alapfeladata: Óvodai nevelés

Intézményünk jogi alapjait a mindenkor hatályos Alapító okiratban foglaltak határozzák meg. (Alapító okiratunk a Függelékben található)

A határozat száma: Az Alapító okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 85/2017. (V.25.) Ö.h.-val elfogadta.

Alapító okiratunk kelte: Debrecen, 2017. május 25.

Alapító okiratunk száma: OKT-39201-4/2017.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.01.01.

A szervezet engedélyezett létszáma: az aktuális költségvetés készítését megelőzően a fenntartóval történő egyeztetés alapján jelenleg 33,75 fő.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

- A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartás szerint: **törzskönyvi nyilvántartási számunk: 674588**

Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek valamint az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölése:

Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása és kormányzati funkció szerinti megnevezése:

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció: Kormányzati megnevezés:

- | | | |
|----|--------|---|
| 1. | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2. | 091120 | Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3. | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5. | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115. alapfeladatának jogszabályszerinti megnevezése:

óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi- gazdasági feladatokat

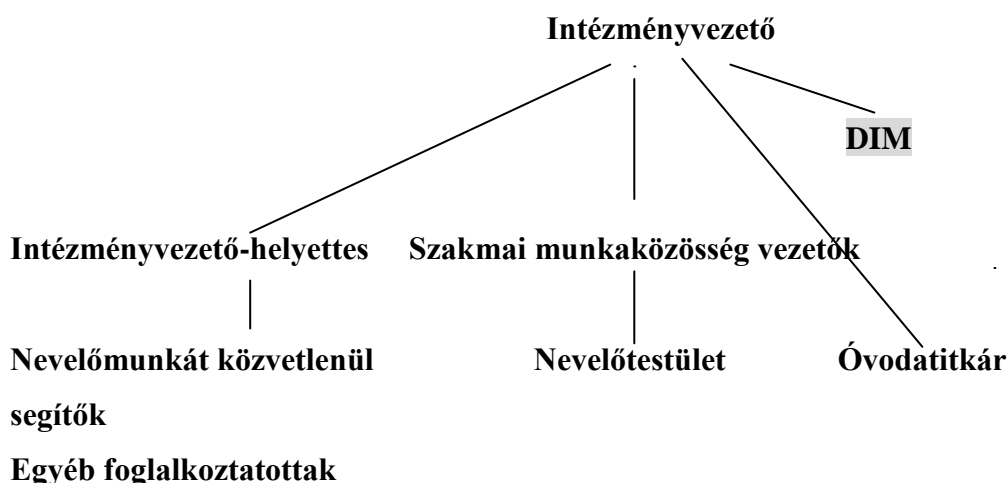
a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, Munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a Munkamegosztási megállapodás az alábbiak szerint rögzíti oly módon, hogy a DIM látja el az Óvoda részére az Ávr.9.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat, az Ávr.9.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok közül a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátására vonatkozóan a DIM és Óvoda között, az Önkormányzat Közgyűlésének 31/2017. (II.16.) számú határozat alapján létrejött megállapodásban foglaltak az irányadóak.

„ A Munkamegosztási megállapodás megfelelő alapot teremt egy szabályos, de rugalmas az óvoda sajátosságaihoz alkalmazkodó rendszer működtetéséhez!”

Az óvoda szervezeti felépítése, ábrája:

Költségvetési szerv felépítése és belső ellenőrzésének ábrája



A munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendje

A közoktatási intézmény vezetője meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az Intézményvezető: - gyakorolja a munkáltatói jogkört
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait, a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg a munkaköri leírásával egyetemben.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője (az intézményvezető esetében a fenntartó) gyakorolja a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatottak esetében is.

Intézményi feladatok a Munkamegosztási megállapodás szerint:

1. Szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival.
2. Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja:
 - személyi anyag kezelése;
 - munkáltatói intézkedések adminisztrációja;
 - jogviszonyhoz kapcsoló iratok elkészítéséhez szükséges munkáltatói intézkedés előkészítése, a kapcsolódó mellékletek összegyűjtése, továbbítása a DIM-be;
 - dolgozói kapcsolattartás;
 - munkaidővel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (jelenléti ív, távollétek, változóbérhez szükséges nyilvántartás stb.), a változóbér feladáshoz szükséges kimutatások továbbítása a DIM-be;
 - jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása;
 - nem rendszeres kifizetések (kiküldetés, napidíj, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom, utazási költségtérítések, természetbeni juttatások, külső személyi juttatások) számfeljtéseinek előkészítése, továbbítása a gazdasági szervezet részére.
3. Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:
 - költségvetés tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés;
 - állami támogatás igénylések és elszámolások összeállítása;
 - adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása;
 - intézményi térítési díjak és hasznosítási tevékenységhez kapcsolódó bérleti díjak megállapításához szükséges önköltségszámítás elvégzése;
 - intézményi térítési díjak és hasznosítási tevékenység bevételeinek, egyéb bevételek számlázása, a kiállított számla példányának felszerelése a szükséges mellékletekkel, továbbítása a DIM-be, ehhez kapcsolódó és egyéb kintlévőségek kezelése;
 - a Munkamegosztási megállapodásban foglalt részletező nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó egyeztetések a DIM felelős munkatársaival;
 - anyagszámadások vezetése;
 - leltározási, selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtásának irányítása, együttműködve a DIM ellenőrével, a DIM analitikus könyvelőjével;
 - intézményi pénzkezelő hely működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - meghatalmazás alapján a készpénzes ellátmányok kezelése;
 - a költségvetési előirányzatok terhére vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása: megrendelők és szerződések szükséges árajánlatokkal történő felszerelése, DIM-be történő továbbítása; a beérkező számlák alaki-tartalmi ellenőrzése, szükséges mellékletekkel történő felszerelése, átláthatósági nyilatkozat meglétének ellenőrzése, majd továbbítása a DIM-be

- elszámolási kötelezettséggel kapott támogatások, kötött tételek kiadásainak részletes nyilvántartása;
- a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltak szerint naprakész nyilvántartás vezetése.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – törvényi, jogszabályi, rendeleti módosítások indukálta változtatásokkal kiegészített - Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A módosított szövegtartalom az eredeti szövegkörnyezetbe ágyazottan, egybeszerkesztve, szürkére árnyékolt háttérben jelenik meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a **jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól**. Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be és a

A Szervezeti és Működési Szabályzat

- hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, - a székhelyen és a telephelyen egyaránt
- végrehajtásáról az intézményvezető felelősségével minden munkatárs köteles gondoskodni
- rendelkezéseit alkalmazni kell a szervezet szabályos működése érdekében.

Záradék:

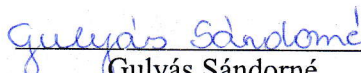
A Szabadságtelepi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a Szülői Szervezet előzetesen véleményezte, majd az óvoda vezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Tehát a Szabadságtelepi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásra került.

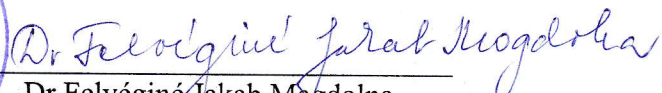
Hatálybalépésével az ezt megelőző 2017. április 07-án készült és a 68-674/2017. iktatószámon elfogadásra került Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

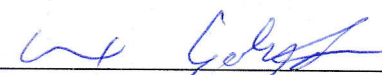
A Szabadságtelepi Óvoda nevelőtestülete a 2017. október 27-én tartott határozatképes értekezletén a módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett, - a szülői szervezet által véleményezett és egyetértett - Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Debrecen, 2017. október 27.


Gulyás Sándorné
Közalkalmazotti Tanács elnöke




Dr. Felvéginé Jakab Magdolna
intézményvezető


Szabóné Gulyás Anita
Szülői Munkaközösség elnöke