SZENTESI KÖZPONTI ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény adatai, általános rendelkezések 4. oldal

2. Az intézmény működése 7. oldal
2.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 8. oldal
2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásnak rendje 9. oldal
2.3. A szülők benntartózkodásának rendje 12. oldal
2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje 12. oldal
2.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, partnerek belépésének és benntartózkodásának rendje. 13. oldal
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 13. oldal
4. Az intézmény kapcsolattartásának rendje, formája 15. oldal
4.1. Az intézményvezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 15. oldal
4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás 15. oldal
4.2.1. A vezetők felelőssége és feladatai 16. oldal
4.2.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek helyettesítésének rendje 21. oldal
4.2.3. Az intézményvezető feladat és hatásköréből átruházott feladatok és hatáskörök 22. oldal
4.2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 22. oldal
4.2.5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 24. oldal
4.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 25. oldal
4.4. Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje 27. oldal
4.5. A vezetők, valamint a szülői szervezet és a szülők közötti kapcsolattartás rendje 27. oldal
4.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 31. oldal

5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 34. oldal
6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 35. oldal
7. Az intézmény óvó-védő előírásai 36. oldal
7.1. Az intézmény óvó-védő előírásaihoz szükséges feltételek biztosítása, intézkedések megvalósítása, azok felülvizsgálata és ellenőrzése 36. oldal
7.2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje 39. oldal
7.2.1. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának eljárásrendje 42. oldal
8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 46. oldal
9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről 48. oldal
10. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 49. oldal
11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 50. oldal
12. Munkaköri leírásminták 50. oldal
13. Az intézmény egyéb szabályozása 91. oldal
13.1. Fizetéselőleg felvételének szabályai 91. oldal
13.2. Továbbképzésen, tanfolyamon, szakvizsgás képzésen résztvevők juttatásának és kedvezményeinek rendje 91. oldal
13.3. Internetes közösségi oldalak létrehozására és használatára vonatkozó rendelkezés 91. oldal
14. Záró rendelkezések 93. oldal
14.1. Érvényességi rendelkezés 93. oldal
14.2. Legitimációs záradék 95. oldal

Legitimációs előlap

<table>
<tr><td>Intézmény OM - azonosítója:

201058</td><td>Készítette a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) a) – u) alapján a célfeladatra létrejött mikro csoport:

……
Palástiné Kunos Marianna
Intézményvezető
Ph.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások</td></tr>
<tr><td colspan="2">A Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatot a 2/2021. (VI.21.) határozatszámon a nevelőtestület elfogadta:

……..
Bartuczné Kosztolányi Edit
nevelőtestület nevében</td></tr>
<tr><td colspan="2">Intézményvezetői nyilatkozat
A Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

…….
Palástiné Kunos Marianna Ph
Intézményvezető</td></tr>
<tr><td colspan="2">A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdés p) alapján az intézmény vezetője a módosított szervezeti és működési szabályzatról tájékoztatta a szülői szervezetet és beszerezte a véleményét.

…….
Palástiné Kunos Marianna Ph
Intézményvezető</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény nevelőtestülete által elfogadott, módosított szervezeti és működési szabályzatot a Szentesi Központi Óvoda intézményvezetője magasabb jogszabályban Nkt. 26. § (1) meghatározott döntési hatáskörben 3/2021. (VI.21.) határozatszámon JÓVÁHAGYTA.

…….
Palástiné Kunos Marianna Ph
Intézményvezető</td></tr>
<tr><td>A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható a Szentesi Központi Óvoda irodájában, tagóvodáiban.</td><td rowspan="2">Érvényes:
Szentes Város Önkormányzata MOKB 2021.július 1. napjával jóváhagyta a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, és ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezte a 181/2011.(XI.21.) MOISB határozattal elfogadott az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.</td></tr>
<tr><td>Iktatószám:
Készült: 1 eredeti példány</td></tr>
</table>

1. Az intézmény adatai, általános rendelkezések

A fenntartó az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. %-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdésében foglaltak szerint hozta létre és működteti az alábbiakban megnevezett köznevelési intézményt:

Költségvetési szerv neve: Szentesi Központi Óvoda
Székhelye: 6600 Szentes, Klauzál u. 5-7.
Törzsszám: 359265
OM azonosító: 201058
Alapítás éve: **2007.**

Fenntartó: Szentes Város Önkormányzata
6600 Szentes, Kossuth tér 6.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Apponyi Téri Óvodai Munkáltatói Körzet
6600 Szentes, Apponyi tér G épület

Kossuth Utcai Óvodai Munkáltatói Körzet
6600 Szentes, Kossuth u. 18. sz.

Tagóvodák neve, címe:

Szentesi Központi Óvoda Apponyi Téri Tagóvodája
6600 Szentes, Apponyi tér 25. (telephely)

Szentesi Központi Óvoda Árpád Utcai és Farkas Antal Utcai Tagóvodája
6600 Szentes, Farkas Antal u. 11.sz. (telephely)

Szentesi Központi Óvoda Klauzál Gábor Utcai Központi Óvodája
6600 Szentes, Klauzál u. 5-7. (telephely)

Szentesi Központi Óvoda Szent Anna Utcai Tagóvodája
6600 Szentes, Szent Anna u. 1. sz. (telephely)

Alaptevékenysége:

Óvodáskorú gyermekek ellátása

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének **kormányzati funkció** szerinti megjelölése:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogszabályok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az alkalmazandó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállalói, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Kisegítő vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

- Részben önállóan működő költségvetési szerv.
- Gazdasági feladatait a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete látja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz irányadó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
  - 6. § (1) bekezdés alapján az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökről,
  - 25. § (1) bekezdés szerint az SZMSZ az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza,
  - (4) bekezdés rendelkezik a köznevelési intézmény SZMSZ-ének elfogadásáról és nyilvánosságáról,
  - 43. § (1) bekezdés az SZMSZ kötelező mellékleteiről.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 4. § (1) bekezdés a tartalmi elemekről.

- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben.
- 417/2020 (VIII.30.) Kormányrendelet a köznevelléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról (pedagógiai asszisztens)
- 33/ 1998 (VI. 24.) NM rendelet az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatáról.
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
  - 103. § (5) bekezdés szerint a munkaközi szünet biztosításáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, mely rendelkezik a rendkívüli esemény – teendő intézkedésekről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésen részt vevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 10/2005. (IV. 12.) EüM rendelet a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről.
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány veszélyhelyzetnek minősüléséről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 1-3/A. § előírásainak megfelelően elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazásáról

2. Az intézmény működése

Az intézmény óvodái hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek az alábbiak szerint:

Apponyi Téri Tagóvoda
A feladat-ellátási helyen 4 gyermekcsoport indítható.
Férőhelyek száma: 100 fő
Nyitva tartás: 06-17.00 óra
Ügyelet: reggel 06.00 - 07.00 óráig és délután 16.00 -17.00 óráig tart.

Árpád Utcai és Farkas Antal Utcai Tagóvoda
A feladat-ellátási helyen 4 gyermekcsoport indítható.
Férőhelyek száma: 100 fő
Nyitva tartás: 06.00 -17.00 óra /17.30-ig takarítás zajlik/
Ügyelet: reggel 06.00 – 07.00 óráig és délután 16.00 -17.00 óráig tart.

Klauzál Gábor Utcai Központi Óvoda
A feladat-ellátási helyen 8 gyermekcsoport indítható.
Férőhelyek száma: 200 fő
Nyitva tartás: 06.00 -17.00 óra /16.00 – 20.00 óráig takarítás zajlik/
Ügyelet: reggel 06.00 - 07.00 óráig és délután 16.00 -17.00 óráig tart.

Szent Anna Utcai Tagóvoda
A feladat-ellátási helyen 4 gyermekcsoport indítható.
Férőhelyek száma: 100 fő
Nyitva tartás: 06.00 -17.00 óra
Ügyelet: reggel 06.00 – 07.00 óráig és délután 16.00 -17.00 óráig tart.

Az óvodák nyitva tartása, dolgozóinak munkakezdése az intézmények zavartalan működéséhez a mindenkori gyermeklétszámhoz, és a szülői igényekhez igazodik.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nyári zárva tartás

- A fenntartó által meghatározott időpontban minden óvoda 4 hétig zárva tart a felújítási, karbantartási munkálatok, takarítási feladatok végrehajtása céljából.
- Az intézmény a tárgy év februárjában értesíti a szülőket a tagóvodák nyári zárásának időpontjáról.

- Az ügyeletre kijelölt óvoda – 2 hét időtartamban - lehetőséget biztosít az ellátást igénylő családok gyermekei számára.
- A szülők az Adatvédelmi nyilatkozatban elfogadottak alapján „Szülői nyilatkozat" íven jelzik az ellátás iránti igényüket.

2.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

2.1.1.A gyermekek felvétele

- Az óvodai felvételek időpontját és módját a fenntartó határozza meg, melyről az érintett szülők az óvodák bejáratánál és a város honlapján tájékozódhatnak.
- A beiratkozáshoz szükséges okiratok (online beiratkozás esetén szkennelve, személyes beiratkozáskor papíralapon):
  - A gyermek születési anyakönyvi kivonata.
  - A gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolvány.
  - A gyermek hatósági igazolványa (Taj-kártya).
  - A szülő/törvényes képviselő személyazonosító igazolványa.
  - Védőoltásokról szóló igazolás.
  - Egyéb rendelkezésre álló igazolások, határozatok, vélemények.
- Online beiratkozás esetén a fenntartó megküldi az intézménynek a beiratkozott gyermekek nevét a feltöltött dokumentumokkal, valamint az Oktatási Hivatal által rögzített gyermekek adatait. A rendelkezésre álló adatokat a tagóvoda-vezetők rögzítik a Felvételi és előjegyzési naplóban.
- Személyes iratkozás esetén az intézményvezető helyettesek vagy a tagóvoda-vezetők a bemutatott iratok alapján rögzítik a gyermekek adatait a Felvételi és előjegyzési naplóban.
- A gyermekkel és a szülővel való rövid beszélgetés során megállapításra kerül, hogy a gyermek megfelel-e a felvételi követelményeknek:
  - betöltött 2,5 éves kor,
  - szobatisztaság,
  - megfelelő szintű beszéd, kommunikáció.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a férőhelyek számát, a felvételekről első fokon az intézményvezető dönt. Köteles felvenni a kötelező felvételt biztosító óvoda azokat a gyermekeket, akik a fenntartó által meghatározott óvodai körzethatáron belül laknak.
- A tagóvoda-vezető, írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét a felvétellel kapcsolatos döntésről.
- Elutasító döntés ellen a szülő fellebbezéssel élhet elsősorban az intézményvezető felé, elégtelen intézkedés esetén a fenntartó

önkormányzat jegyzőjéhez. A fellebbezésére a szülő írásos formában kap választ.

2.1.2.A csoportok szervezése

A csoportba való elosztás elvei

- Életkor.
- Fejlettségi szint.
- Halmozottan hátrányos gyermekek arányos elosztása csoportokba.

2.2. Az alkalmazottak benntartózkodásnak rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

Óvodapedagógusok

- Az óvodai csoportokban az intézmény nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógusok végzik a nevelő-oktató munkát, akik délelőttös és délutános munkaidő beosztásban dolgoznak.
- Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni (továbbiakban: kötött munkaidő).
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- Az intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a munkafolyamatok, amelyek kizárólag az intézményben, illetve az intézményen kívül is elláthatók.

Munkafolyamatok	
Az intézményben ellátható feladatok	**Intézményen kívül végezhető feladatok**
Foglalkozások előkészítése, a tevékenységek megtartása.	Felkészülés a tevékenységekre.
Egyéb foglalkozások megtartása (tehetséggondozás, egyéni fejlesztések).	Az intézmény kulturális és sportéletének, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.	Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
Intézményi dokumentumok készítése, vezetése.	Intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
Gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérés, értékelés.	Intézményfejlesztés és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
Értekezleteken, szakmai napokon való részvétel.	Társintézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés.
Munkaközösség-vezetés. Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel.	Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
Gyakornok szakmai segítése, mentorálása.	Gyakornok felkészítése a minősítő vizsgára.
Gyermekvédelmi feladatok.	Felelősi rendszerrel kapcsolatos feladatok (erőforrás leltár szerint).
Szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra tartása.	Digitális oktatás, messenger csoportok működtetése.
Felelősi rendszerrel kapcsolatos feladatok (erőforrás leltár szerint).	Csoporttal városi szintű kulturális rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel.
Tanuló –és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.	
Eseti helyettesítés.	

- Az intézményvezető heti négy órában elrendelhet az óvodapedagógusok számára nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat, a nevelőtestület munkájában való részvételt, gyakornok szakmai segítését, továbbá eseti helyettesítést.
- Hivatalos távollétnek minősülnek az alábbiak - amely alatt a munkáltató az óvodapedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és - az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- a gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján sport- és kulturális rendezvényekre, versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, amennyiben ezek a nevelési napokra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Munkaidő kedvezmény

- **A gyakornok**nak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje óvodapedagógusok esetében 26 óra.
- **A Mesterpedagógus** fokozatba besorolt óvodapedagógusnak, amennyiben pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vagy pedagógusminősítésben **szakértő**i, illetve **szaktanácsadó**i feladatokat lát el, munkaidő kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több 25 óránál, továbbá hetenként egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.
- A **Közalkalmazotti Tanács** feladatainak ellátása érdekében a közalkalmazotti tanács elnökét beosztás szerinti havi munkaideje tizenöt, tagját beosztás szerinti havi munkaideje tíz százalékának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg.

Az óvodapedagógusok helyettesítésének elvei:

- A dolgozók konkrét munkaköri leírásai tartalmazzák a helyettesítés rendjét.
- A helyettesítendő óvodapedagógus munkakörhöz tartozó feladatait elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus társa látja el.
- A váratlanul adódó helyzet esetén az óvodapedagógusok önként, közös megegyezés vagy vezetői utasítás alapján vállalják a helyettesítést.
- A be nem töltött óvodapedagógusi státusz vagy tartós távollét esetén:
  - a munkaköri leírásban foglaltak szerint heti 4 órában az óvodapedagógusok túlmunkára kötelezhetőek,
  - a gyermekek felügyeletét a délutáni időszakban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek is elláthatják,
  - csökkent gyermeklétszám esetén csoportösszevonás alkalmazható,
  - a helyettesítő óvodapedagógus számára túlóra díj elszámolható.

Nevelő-oktató munkát segítők, egyéb segítők és közfoglalkoztatottak

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet az éves munkatervben rögzít.
- Az óvodákban reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.[1]

Munkaközi szünet

- A munkáltatónak a munkavállaló részére hat órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- Az alkalmazottak számára kiadható munkaközi szünetet a Mt. 103. § (5) bekezdés alapján kell ütemezni.
- A tagóvodákban a munkaközi szünet időpontját a saját körülményeknek, napirendnek és személyi feltételeknek megfelelően szükséges meghatározni.
- A munkavállaló a munkaközi szünet idejét a munkakörnek megfelelően a munkaidő nyilvántartáson és a jelenléti íven köteles rögzíteni.

2.3. A szülők benntartózkodásának rendje

- A Házirend „A szülők az óvodában” című fejezete tartalmazza.

2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

- A nemzeti köznevelési törvénye 5. számú melléklete – Az intézményvezető heti tanóráinak száma szerint.
- A tanév folyamán az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 08.00 és délután 16.00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, vagy elfoglaltság esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

[1] *326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)*

2.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, partnerek belépésének és benntartózkodásának rendje

- Az Oktatási Hivatal alkalmazásában álló szakértők és szaktanácsadók a látogatási beosztások alapján látogatják az intézményt, a vezetőt, adott óvodai csoportot, és az óvodapedagógust.
- A fenntartó és egyéb **hivatalos személyek** látogatása az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló egyéb személyek a tagóvoda vezetőjének, illetve helyettesítőjének engedélyével tartózkodhatnak az óvodában. Részletes szabályozást a Házirend 7. fejezete tartalmazza.

Az óvodák konkrét működési rendjét a Munkatervek szabályozzák.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményvezető által meghatározott piramiselv alapján az intézmény kulcsfolyamatait érintő terv szerint történik, mely lehetővé teszi a nyomon követést és az utólagos ellenőrzést.

Célja

- Adat –és információgyűjtés az intézmény óvodapedagógusai körében.
- A pedagógusi kompetenciák alapján az erősségek és a fejleszthető területek meghatározása.

Feladata

- Az intézmény működésében, a pedagógiai kulcsfolyamatokban, a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő *kockázatok elemzése.*
- Az intézményvezető által elkészített, táblázatba foglalt „Belső ellenőrzési-értékelési terv” alapján a belső ellenőrzés *nyomvonalainak* meghatározása.
- A tagóvoda-vezetők által dokumentált éves munkatervben az ellenőrzés *ütemezés*ének – tárgya, módszere, felelős, határidő, leadandó dokumentum – kidolgozása.
- Az ellenőrzött tevékenységről, dokumentumelemzésről *jegyzőkönyv rögzítése.* (sárga mappa)
- Az elkészített jegyzőkönyvek *ellenőrzése* az intézményvezető által.

Formái

- Átfogó jellegű, minden csoportot érintő.
- Tájékozódó jellegű.
- Egy-egy témakör vizsgálatát jelentő.
- Valamennyi óvodapedagógus munkáját értékelő.
- Beszámoltató.
- Rendkívüli.

Színterei:

- Dokumentumok ellenőrzése (csoportnaplók, beíratási és mulasztási naplók, fejlődési naplók, szülői értekezletek és fogadó órák jegyzőkönyvei, önértékelés dokumentumai).
- Egy-egy nevelési terület, tevékenység ellenőrzése.
- Fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás ellenőrzése.
- Rendezvények ellenőrzése.

Követelmények:

- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Legyen tervszerű és folyamatos.
- Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a nevelőmunka hatékonyságának, eredményességének növelését.
- Legyen demokratikus tevékenység.
- Az elkészült jegyzőkönyv legyen reflektív minden érintett részéről.
- Az ellenőrzés tapasztalatairól készüljön összegző értékelés.

Dokumentumai

- Belső ellenőrzési-értékelési terv
- Tagóvodák éves munkatervében rögzített ellenőrzési-értékelési terv
- Értesítés szakmai és felelősi ellenőrzésről
- Dokumentum –és tevékenység ellenőrzési jegyzőkönyv
- Írásos dokumentáció az ellenőrzésről
- Az óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások és a gyermekcsoporthoz tartozó szakmai dokumentáció.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Tagóvoda-vezető
- Munkaközösség-vezetők

4. Az intézmény kapcsolattartásának rendje, formája

4.1. Az intézményvezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- Az intézményvezető tartózkodási helye a Szentesi Központi Óvoda Klauzál Gábor Utcai Központi Óvodájában van. Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők napi szintű kapcsolatot tartanak egymással személyesen, telefonon, e-mailben.
- Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- Az intézményvezető havi rendszerességgel vagy alkalomszerűen vezetőségi megbeszélést szervez, melyen a tagóvoda-vezetők és a forgatókönyv szerint meghívott egyéb vezetők vagy felelősök vesznek részt. A megbeszélésről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető és a jegyzőkönyv-vezető aláírásával hitelesít.
- Az intézményvezető legfeljebb évi három alkalommal tart nevelőtestületi értekezletet, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti. Az értekezlet témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézményvezető az ide vonatkozó jogszabályok értelmében rendkívüli értekezletet is hívhat össze vagy, ha azt a nevelőközösség 1/3-a kéri.
- Az intézményvezető az éves munkaterv szerint évente két alkalommal – tanévnyitó, tanévzáró – illetve feladattól függően rendkívüli értekezletet hívhat össze, amely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti.
- Az intézményvezető alkalmanként látogatja a tagintézményeket.

4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

- A vezetőség célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, és elérje a hatékony és eredményes minőségi feladatellátást.
- A vezetőség tagjai:
  - Intézményvezető
  - Intézményvezető helyettes (-ek)
  - Tagintézmény vezető (-k)
  - Szakmai munkaközösség vezetők.

- A tagóvoda-vezetők a havi megbeszéléseken tájékoztatják az intézményvezetőt a tagintézményekben folyó aktuális eseményekről, tevékenységekről és félévente írásos beszámolót készítenek.
- A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül. ¬ A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

4.2.1.A vezetők felelőssége és feladatai

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője az intézményvezető, aki vezetői tevékenységét önállóan, valamint az intézményvezető helyettesek, tagóvoda-vezetők és az óvodatitkárok közreműködésével látja el. Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával. Jogkörére, felelősségére vonatkozó egyéb feltételeket jogszabály, valamint a fenntartó határozza meg.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a nevelő –és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a minőségi pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az óvoda ellenőrzési és értékelési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az óvodapedagógusok továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- mindazokért, amelyet a Áht. 97. § felelősségébe rendel.

Feladata:

- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- a nevelőtestületi értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezletének, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai munkavégzés irányítása, fejlesztése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény képviselete, együttműködés a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve a szülői szervezetekkel,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatások megszervezése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, szabályzatok dokumentálása,
- a kötelezettségvállalási jogkör és a munkáltatói jogok gyakorlása, a pedagógus munkakörre benyújtott pályázat elbírálása és a pályáztatói feladatok ellátása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben döntés meghozatala, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések területén a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség érvényesítése,
- az intézmény teljes körű képviselete külső szervek előtt, vagy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízás adása,

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott-feladatok ellátása,
- az előmeneteli rendszer folyamatának figyelemmel kísérése.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza

- Az intézményvezető a jogkörét – munkáltatói jogkör, utalványozás és kötelezettségvállalás – esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében –- intézményvezető helyetteseire átruházhatja.
- A tagóvoda-vezetőkre a munkatársak ellenőrzését, értékelését, irányítását, a nevelőmunka szervezését. A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- Beszerzések lebonyolítását.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető az intézményvezető helyettesi állások betöltésére pályázatot ír ki, majd a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartása mellett 5 nevelési évre megbízza a feladatainak ellátásával. A megbízás a kinevezésben meghatározott ideig, illetve visszavonásig érvényes. Munkájukat a munkaköri leírása alapján az intézményvezető irányítása mellett végzik. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Az intézményvezető irányítása és beszámoltatása mellett az intézményvezető helyettesi feladatokat teljes körűen ellátja.

Felelős:

- Az intézmény alkalmazotti körének a személyi nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumok elkészítéséért („Közalkalmazotti nyilvántartó lap” elkészítése, folyamatos vezetése és a személyi anyag rendszerezése, keletkezett dokumentumok csatolása.)
- A Közoktatási Információs Rendszerben a közalkalmazottak nyilvántartásának vezetéséért, aktualizálásáért, a felnőttek és a gyermekek esetében a folyamatos nyomon követéséért.
- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.
- A helyettesítési beosztások elkészítéséért (nyári időszakban vezetők között), illetve intézményi szintű problémák esetén a megszervezéséért.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titok megőrzéséért.
- Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartásért, továbbképzések megszervezéséért, információk továbbításáért.
- A szakmai gyakorlati évek kiszámításáért, dokumentálásáért.

- A belső ellenőrzés dokumentumainak (szabályzatok, normatívához alátámasztó tanúsítványok, gyermeklétszámok) nyilvántartásáért és előkészítéséért.

Feladata:

- Részt vesz az intézmény dokumentumainak előkészítésében, egyeztetésében. A keletkezett alapdokumentumokat, szabályzatokat rendszerezi, tárolja. Közreműködik az intézmény továbbképzési programjának tervezésében, módosításában.
- A gyermekcsoport életével kapcsolatos dokumentumokat (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló) szükség szerint aktualizálja, módosítja.
- Segíti a tagóvoda-vezetők és az óvodatitkárok munkaköri leírásának elkészítését.
- A pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzésekhez feltölti az online felületre a szükséges dokumentumokat, segíti az ellenőrzésben érintettek felkészülését.
- Szakmai tanácsokkal segíti az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők munkáját.
- Aktívan részt vesz a vezetői és nevelőtestületi értekezleteken, az intézményvezető kérésére elkészíti a jegyzőkönyvet.
- Segíti az intézményvezetőt a döntések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzéseket, képzési lehetőségeket, és az ezekkel kapcsolatos információkat továbbítja az érdeklődő óvodapedagógusoknak.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, folyamatosan tanulmányozza a Jogfutár és a Menedzser Praxis kiadványait, kezdeményezi a szükséges módosításokat.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával. Információszerzés céljából részt vesz megyei és országos szintű szakmai konferenciákon, work-shopokon.
- A szakmai teljesítéseket aláírásával hitelesíti, illetve az intézményvezető hiányzása esetén utalványozza.
- Javaslatot tesz az új dolgozók alkalmazására és adott helyzetben elbocsájtására.
- Figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok/vezetők helyettesítési rendjét.
- Lehetőség esetén pályázatban való aktív részvétele, adminisztratív feladatok ellátása.
- Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban), valamennyi pedagógussal, a pedagógiai munkát segítőkkel. Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

- Az intézményvezető tartós távolléte esetén – felkérésre, ennek hiányában automatikusan - a munkáltatói jogok közül gyakorolhatja a közalkalmazotti jogviszony létesítését és megszüntetését, illetményi, anyagi juttatások megállapítását, fizetés nélküli szabadság engedélyezését, tanfolyamon, képzésen és szakvizsgás képzésen való részvétel engedélyezését.

Tagóvoda-vezető

Az intézményvezető a tagóvoda-vezetői állás betöltésére pályázatot ír ki, majd a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartása mellett öt nevelési évre nevezi ki. A megbízás a kinevezésben meghatározott ideig, illetve visszavonásig érvényes. Munkájukat a munkaköri leírása alapján az intézményvezető irányítása mellett végzik. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Felelős:

- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyettesítések rendjének megszervezéséért,
- a munkatársi értekezletek előkészítéséért, levezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az udvari játékok folyamatos karbantartásáért,
- a játszótér időszakos szabványossági felülvizsgálatának előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának (védőnő) megszervezéséért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért.
- A tagóvoda vezetők beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagóvodák működésére, a pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

Feladata:

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

- Az intézményvezető segítése a nevelőmunka irányításában és az operatív feladatok ellátásában.
- Az éves munkaterv és beszámoló elkészítése, továbbítás az intézményvezetőnek.
- A dokumentáció naprakész vezetése, az adatkezelési rendszer nyilvántartása, tervezések elkészítése.

- A belső ellenőrzési terv elkészítése, megvalósítása, dokumentálása.
- Pályázati megvalósítás és fenntartás szervezése, nyomon követése, ellenőrzése, értékelése.
- A munkatársi és nevelőtestületi értekezletek üléseinek előkészítése, megszervezése, dokumentálása.
- A szabadságolások nyilvántartása, engedélyezése.
- Helyettesítések megszervezése, figyelemmel kísérése.
- A hagyományos ünnepek óvodai szintű megszervezéséért felelős óvodapedagógusok kijelölése, a szervezés megvalósításának ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógiai program felülvizsgálatához, módosításához.
- Javaslattétel a belső továbbképzések témájához, az ütemezés megszervezése.
- Felújítási és karbantartási terv összeállítása, árajánlatok beszerzése, a munkálatok feltételeinek biztosítása, beszámoló készítése.
- A kiemelkedő szakmai munkát végző óvodai dolgozók felterjesztése intézményi és városi szintű elismerésre, jutalmazásra, és ágazati szintű kitüntetésre.
- Hatékony együttműködés, kapcsolattartás a szülői szervezetekkel, társintézményekkel és óvodán kívüli társadalmi és civil szervezetekkel.
- A tagóvoda menedzselése.
- Szabálytalanságkezelési eljárás szerinti kötelezettségvállalás.

4.2.2. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes helyettesítésének rendje

- A Szentesi Központi Óvodában kinevezett intézményvezető helyettesek segítik az intézményvezető munkáját.
- Az intézményvezető akadályoztatása és tartós – kétheti időtartamot meghaladó - távolléte esetén az intézményvezető-helyettesek teljes felelősséggel látják el a vezetői teendőket.
- Az azonnali intézkedést igénylő kérdésekben a két intézményvezető helyettes dönt. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A nyári időszakban az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek távolléte esetén - megbízás alapján - teljes felelősséggel vezetői ügyeletet tartanak a tagóvoda vezetők.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

4.2.3. Az intézményvezető feladat –és hatásköréből leadott feladat –és hatáskörök

Az intézményt az intézményvezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház az intézményvezető helyettesek és tagóvoda-vezetők részére.

- Képviseleti jogkörből
  - az intézményegység szakmai képviseletét a tagóvoda-vezetőjére abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit,
  - az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az intézményvezető helyettesre, gazdasági kérdésekben az óvodatitkárokra.
- Munkáltatói jogkörből
  - a tagóvodák vezetőire, az irányítás alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat.
- Gazdasági jogkörből
  - az éves költségvetési törvényben előirányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előirányzatok,
  - a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a tagóvoda vezetőjére.
- Kötelezettségvállalás jogkörből
  - pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
  - az intézmény helyiségeinek bérbeadását.

A jogkörökön túl a tagóvoda-vezetők felelősek a tagóvodákban a mindennapi élet megszervezéséért, a munka koordinálásáért, a mindenkori szabályoknak – törvényességnek való megfelelőségért.

4.2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a Nemzeti Köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket.

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogai közül az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át:

Szakmai munkaközösség

A nevelőtestület a feladat ellátása során, az alapdokumentumokkal kapcsolatos döntések előkészítését, a vélemények kialakítását.

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az önértékelés előkészítését és megtervezését, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatását, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítését.

Intézményközi szakmai munkaközösség

Műhelymunkák szervezését, tudásmegosztást.

- A megbízott a rábízott feladatot köteles - az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva – a legjobb tudása szerint ellátni.
- A székhelyóvoda és a tagóvoda nevelőtestülete önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- A nevelőtestület bármikor visszavonhatja az átruházott hatáskört, megszüntetheti a bizottságot.

Célfeladat

- A munkáltatónak lehetősége nyílik célfeladatok kijelölésére és az elvégzett munka céljuttatással történő honorálására.
- A céljuttatás megállapítása lehetséges, ha a pedagógus számára adott célfeladat a munkakör ellátásából adódó általános munkaterheket jelentősen meghaladja.
- A célfeladatokkal kapcsolatos elvi előírásokat a munkáltató szabályozza – kijelöl, megbíz, számon kér, ellenőriz.
  A célfeladattal megbízott óvodapedagógus a célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatásban részesül, amennyiben a célfeladat teljesítését az intézményvezető felé írásban igazolja.
- A célfeladatok körébe nem tartozik bele az eseti helyettesítésekből adódó többletfeladatok ellátása.
- A célfeladat kijelölésének lehetőségei:
  - alapdokumentumok felülvizsgálata, módosítása
  - intézményi pályázat írásával, teljesítésével kapcsolatos feladat megoldása.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezések

- A célfeladattal megbízott óvodapedagógus köteles az elvégzett feladatról, tevékenységről az intézményvezető által kiállított formanyomtatványon beszámolni.

Bizottság létrehozása

- A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerint vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre.
- A megbízást az intézmény vezetője, a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.
- A megbízás tartalmazza a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatja azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Az intézményvezető a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatja a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

4.2.5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza
  - a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgáltat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,
  - az óvodai szakvéleményeket,

- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat,
- az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az óvoda-vezetőhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:
Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezető helyettesek, tagóvoda-vezetők és az óvodatitkárok jogosultak.

4.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Alkalmazotti közösség

- Az intézményvezető az éves munkaterv szerint évente két alkalommal – tanévnyitó és tanévzáró -, illetve feladattól függően rendkívüli értekezletet hívhat össze.
- Az alkalmazotti értekezletek alkalmával a jegyzőkönyvek készítésére a nevelőtestületi értekezletek címszó alatt rögzített eljárásrend vonatkozik.

Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelési törvény 70. § (1) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület dönt:

- az alapdokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, éves munkaterv, beszámoló) és a továbbképzési program elfogadásáról,
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nevelőtestületi értekezletek

- Az intézmény az éves munkatervben meghatározottak alapján évente két alkalommal szervez nevelőtestületi értekezletet, amelyek a témától és a tervezett napirendi pontoktól függően nevelésnélküli napokon is megszervezhetőek.
- A nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető készíti elő, melynek témáját az éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézményvezető az előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal eljuttatja a szervezeti egységekhez.
- A nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető szervezi, vezeti, de megbízása, felkérése alapján az intézményvezető helyettesek – részben vagy teljes körűen – is levezethetik.
- Az értekezleten az intézményvezető javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére, majd felkéri a nevelőtestületet, hogy nyílt szavazással szavazzanak egyenként a javasolt személyek megbízatására. A jegyzőkönyvnek sorszámozva tartalmaznia kell a nevelőtestület által elfogadott határozatokat. Az elkészült jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv a jelenléti ívvel együtt az intézmény iktatójába kerül.
- Az intézmény nevelőtestülete akkor határozatképes, ha a nevelőtestület 2/3-a jelen van.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető-, a nevelőtestület tagjai egyharmadának-, szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

Belső továbbképzések

Az intézményben a belső továbbképzések a hospitálási tervek alapján valósulnak meg, melyeket az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai napok

- Az intézmény szakmai napot szervezhet a pedagógusok szakmai munkáját érintő, nevelőmunkához és innovációhoz kapcsolódó témában vagy pályázathoz kapcsolódó programok megvalósítására.

- A tagóvodák szakmai napokat szervezhetnek az egyéni arculattal összefüggő témában, melyen a szervezeti egységek érdeklődő óvodapedagógusai részt vehetnek.

Munkaközösség

A Nkt. 71. § szerint a nevelési-oktatási intézményben és intézmények között legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre, közösségenként öt pedagógus kezdeményezésére. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

4.4. Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye – mesterprogramba ajánlás készítés esetén - figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A munkaközösség véleményt nyilvánít vagy javaslatot tehet:

- a pedagógiai munka eredményességére, továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadására,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztására.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elfogadott vezető
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen, az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség - vezető feladatai

- A szakmai munkaközösség-vezető a munkaközösség munkáját évente tudatosan, az intézmény munkatervével és pedagógiai programjával összhangban megtervezi, félévenként szóban és év végén írásban beszámol.

- Koordinálja a szakmai munkaközösség működését, szakmai és módszertani kérdésekben állást foglal, segítséget nyújt a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, felkérésre részt vesz pályázatírásban és az intézményfejlesztés folyamatában.
- A műhelyfoglalkozásokon ajánljon a témához kapcsolódó szakirodalmakat, ossza meg az általa felkutatott, megszerzett módszereket, innovációkat.
- Az intézményvezető felkérésére vegyen részt a belső ellenőrzés folyamatában.

Szakmai munkaközösség működtetése és formái

A Nkt. 71. § jogszabályával relevánsan működnek intézményünkben

Intézményi önértékelést támogató munkaközösség

Feladata:

- Az önértékelés folyamatának előkészítése, éves önértékelési terv elkészítése és a nevelőtestület átfogó tájékoztatása az önértékelések folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
- Az önértékelés lebonyolításába bevont óvodapedagógusok támogatása, a munkaközösség-vezető által a részfeladatok koordinálása.
- Az önértékelési csoport vezetője és az egyik intézményvezető helyettes az OH által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban a folyamat nyomon követése, az önértékelés minőségének biztosítása, a dokumentumok határidőre történő feltöltése.
- Éves beszámoló készítése a munkaközösség támogató munkájáról, a feladatok megvalósulásáról.

Gyermekvédelmi szakmai munkaközösség

Feladata:

- Az éves munkaterv elkészítése a pedagógiai programban meghatározott gyermekvédelmi feladatok figyelembevételével és az adott nevelési évhez kapcsolódó fókuszpontok megjelölésével.
- A tagóvodák gyermekvédelmi tevékenységének összehangolása az aktuális jogszabályi változások ismeretében.
- A családok és a gyermekek problémáinak felismeréséhez, kezeléséhez, a jelzőrendszer hatékony működtetéséhez szakmai

kompetenciák fejlesztése előadások, esetkompetenciák szervezésével.

- Új információk átadása, kölcsönös tájékoztatás a munkaközösség-vezető, a gyermekvédelmi felelősök és a tagóvodák nevelőtestülete között.
- Beszámoló készítése a munkaközösség munkájáról az intézményvezető felé.
- A gyermekjóléti szolgálathoz készítendő, statisztikai adatokon alapuló adatszolgáltatás előkészítése, összesítése, továbblépéshez szükséges javaslatok tétele.
- Az óvoda preventív, hátránycsökkentő, méltányos szerepének megjelenéséhez ötletek, javaslatok gyűjtése, felvetése.
- A családközpontú pedagógia szemléletének kialakítása, továbbfejlesztése.

Pályakezdő óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Feladata:

- Az öt évre létrejött (mesterprogram része) interaktív szakmai műhely keretében a pályakezdő óvodapedagógusok, anyasági teendőkből visszatérő kollégák és óvodapedagógus szakos főiskolai hallgatók szakmai szocializációjának támogatása, együttműködésének megalapozása és továbbfejlesztése.
- Az éves munkaterv elkészítése a mesterprogram és a munkaközösségi tagok igényeinek figyelembevételével.
- Személyes támogató, modellnyújtó, „kritikus barát”, tanácsadó, szervező, ellenőrző, értékelő munkaközösség-vezetői szerepek érvényesítésével az egyének szakmai fejlődésének segítése.
- A pedagógiai tevékenységgel és nevelőmunkával összefüggő tervezőmunka teljes körű áttekintése, gyakorlása, felkészítés a portfólió készítéséhez.
- „Jő gyakorlatok” bemutatásával egymástól való tanulás, módszertani kultúra fejlesztése, tapasztalatok megosztása, reflektív gondolkodás kialakítása, szemlélet fejlesztése.
- A pedagógus kompetenciák fejlesztése.

Egyéb szakmai munkaközösség

Feladata:

- A nevelőtestület által kezdeményezett témákat érintően műhelymunka, tapasztalatcsere.

- A munkaközösség feladatainak tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

4.5. A vezetők, valamint a szülői szervezet és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

Szülői Szervezet működése

- Az intézményben négy szülői szervezet jöhet létre. A tagóvodákban működő gyermekcsoportok szülői közösségeiből önként vállalkozó szülők kezdeményezhetik a szervezet létrehozását.
- Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való együttműködésért.
- A szülői szervezet tagjai dönthetnek a tisztségviselők személyéről, a közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A vezető és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje

- Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése és a működéshez szükséges feltételek biztosítása a tagóvoda-vezetők feladata.
- A vezető 15 nappal korábban írásban értesíti a szülői szervezet tagjait a megszervezésre kerülő értekezlet időpontjáról, helyszínéről, témájáról.
- Évenként 2 alkalommal, illetve aktualitástól függően tart megbeszélést a szülői szervezet.

A szülői szervezet és a szülők kapcsolattartási rendje

- A szülői szervezet elnöke és tagjai szóban és/vagy online formában tájékoztatást adnak az általuk képviselt szülők közösségének a megbeszéléseken elhangzott tartalomról, felmerült kérdésekről, döntésekről.
- A szülői szervezet tagjai segítik az értekezleten megbeszélt közös ünnepélyek, hagyományok, kirándulások szervezését, megvalósítását és motiválják a többi szülőt az aktív részvételre.

4.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső partner	Kapcsolatok rendszere	Kapcsolatok formája	Kapcsolatok módja
Oktatási Hivatal (POK)	pályázati kiírástól a beszámolóig folyamatos, képzés meghirdetésétől a megvalósulásig alkalomszerű, EMMI kiírása szerinti kezdő időponttól az értékelésig folyamatos, meghívás	pályázás, pályázatok megvalósítása, továbbképzés, minősítési eljárás, tanfelügyeleti ellenőrzés, szaktanácsadás, konferencia,	online felület, e-mailen, telefonon tájékoztatás, állásfoglalás kérése, postai levél, dokumentum-készítés, felülvizsgálat, probléma-megoldás, szakmai fejlesztés, minősítés, konzultáció, szakértői, szaktanácsadói látogatás, tanácsadás
Fenntartó Önkormányzat	folyamatos,	kölcsönös tájékoztatás, előterjesztés, Képviselő-testületi és Oktatási Bizottsági ülés	e-mailen és telefonon probléma esetén kérdésfeltevés, postai levél, személyes megbeszélés, tanácskozás
A tagóvodák egyéni arculatához kapcsolódó szakmai szervezetek	hirdetés, meghívás	kölcsönös látogatás, szakmai napok, rendezvények, konferenciák, képzések, terepgyakorlatok, kirándulások	konzultáció, szakmai megbeszélés, tudásmegosztás, megfigyelés, kompetenciák fejlesztése

Bölcsőde	beíratás előtt és beszoktatás időszakában több alkalommal	szülői értekezlet, személyes kapcsolat a vezetővel	tájékoztatás, beszélgetés e-mailen és telefonon
Társintézmények (óvodák, általános iskolák)	folyamatos és/vagy együttműködési megállapodás alapján	kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, munkaközösség, tanügy-igazgatási tevékenységek, „Ovi-olimpia”, versenyek	párbeszéd, tapasztalatcsere, átadás, élményszerzés, prezentálás, probléma megoldás
Alapfokú művészeti intézmények	együttműködési megállapodásban meghatározott időszakban, folyamatos vagy alkalomszerű	kapcsolatfelvétel, közös programok, tehetséggondozás, fejlesztés a művészeti tevékenységek által	játékos tevékenység –és ismeretnyújtás, beszélgetés, bemutatás, szemléltetés
Pedagógiai Szakszolgálat és Kozmutza Flóra Egyesített Gyógypedagógiai Módszertani Intézet	a szakemberekkel – alapozó terapeuta, fejlesztő pedagógus, logopédus, gyógypedagógus – egész tanévben folyamatos	mérési eljárások, konzultáció, szülői értekezleten, fogadó órán való részvétel, habilitációs és rehabilitációs foglalkozások, vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, szakmai fórum, problémák szakirányú kezelése	szintmérés, szűrés, korai felismerés, megbeszélés, közreműködés, figyelemmel kísérés, intézkedés, tudásmegosztás, tájékoztatás, segítségnyújtás, probléma-megoldás, felvilágosítás, érzékenyítés
Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó	heti rendszerességgel (szociális munkás)	szociális csoportmunka, prevenció, kapcsolattartás,	közösségi tevékenységek, jelzés, érdeklődés,

intézmények	alkalomszerűen (családgondozók)	gyermekvédelmi feladatok támogatása, jelzési kötelezettség, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, szakmai fórum, kölcsönös tájékoztatás	egyéni segítés, probléma-megoldás, felvilágosítás, figyelemmel kísérés, intézkedés, érzékenyítés
Védőnői Hálózat Gyermekorvos, fogászati asszisztens	tanácsadás, havonta egy alkalommal, indokolt esetben kéthetente, gyermekorvosi tanácsadás alkalomszerűen	szűrővizsgálat kontroll vizsgálat, közös programok a gyermekeknek és a szülőknek	személyes vizsgálódás, előadás, beszélgetés, bemutatás
Közművelődési intézmények (könyvtár, múzeum, mozi, színház)	hirdetés, meghívás, a gyermekcsoport heti témájához kapcsolódó felkérés esetén	múzeumpedagógiai és könyvtári foglalkozás, színház –és filmszínház látogatás	játékos tevékenység –és ismeretnyújtás, beszélgetés
Óvodai Alapítvány	folyamatos	kapcsolattartás a könyvelővel, alapítványi értekezlet	megbeszélés
Egyházak	egész tanéven keresztül heti egy alkalom	hittan foglalkozások	játékos ismeretnyújtás
Idősek Otthona	meghívás, felkérés esetén évente több alkalommal	gyermekcsoportok műsora	meghívás, bemutatás, előadás, vendéglátás, ajándékozás
Nonprofit	alkalomszerű	rendezvények,	e-mail,

szervezetek		gyermeki produktumokból kiállítások, versenyek	telefon, postai levél, személyes megbeszélés, tanácskozás
Felsőoktatási intézmények	nappali főiskolai hallgató esetén hat héten keresztül, levelező tagozatos esetén két héten keresztül	területi szakmai gyakorlat	megfigyelés, gyakorlás, tervezés, szakmai megbeszélés, ellenőrzés, értékelés

5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Rendje

- Az óvodai ünnepeket, hagyományokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza, és elektronikus formában megjelenik a Közzétételi listában.
- Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, feladatait a jelen szabályzat tartalmazza.
- A nevelési év rendjére vonatkozó éves munkatervben tagóvodai szinten részletesen megjelennek az óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai, tartalma és felelősei.

Feladatok

- A tanév első munkatársi értekezletén a nevelőtestület tagjai átgondolják, bővítik az intézmény hagyományait, meghatározzák azok tartalmát, kijelölik az időpontokat és a felelősöket.
- A felelősök meghatározott határidőre - a hagyomány jellegétől függően - elkészítik a vonatkozó forgatókönyveket vagy a csoportnapló szervezési feladatok részében rögzítik a megvalósítandó hagyományt és kijelölik a segítő munkatársakat.
- Az adott szülői közösség által nyújtott lehetőségek szerint a tagóvodák alkalmazzák a családközpontú pedagógiát, erősítve ezzel a gyermek és a felnőtt közösség összetartozását.

- A felelősök óvodai, csoportközi és gyermekcsoport szinten koordinálják a hagyományokat átörökítő, élményszerű alkalmak megvalósítását és ez által törekszenek az intézmény jó hírnevének megőrzésére.
- A hagyományossá vált és megvalósult tevékenységekről a felelősök beszámolót készítenek.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Gyermekek egészségügyi vizsgálata

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- A védőnők az óvodában havi rendszerességgel és az Állami Népegészségügyi Szolgálat dolgozói pedig csak szükség esetén ellenőrzik (fejtetvességi szűrés) az óvodába járó gyermekeket a szülők évente egy alkalommal kitöltött és aláírt írásos nyilatkozata alapján.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik a kijelölt fogorvosi rendelőben az óvodapedagógus felügyelete mellett.
- Szükség esetén a szakember és az óvodapedagógus egészségügyi, szakorvosi – fogászati, szemészeti, fülészeti, ortopédiai – vizsgálatokat kezdeményez, szervez.
- Az évente kötelező egészségügyi vizsgálatokat és a védőoltások beadását a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Dolgozók egészségügyi vizsgálata

- A munkavállalók kötelesek a jogszabályban előírtak szerint előzetes, időszakos és rendszeres munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- Munkába lépés előtt minden dolgozó köteles az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni, és az orvosi véleményt a tagóvoda-vezetőnek átadni.
- Az intézmény dolgozói a munkavédelmi előírásoknak megfelelően kötelesek évente a munkaköri orvosi alkalmassági szűrővizsgálati véleményt megújítani.
- Tartós távolléte esetén a munkavállaló köteles időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.

7. Az intézmény óvó-védő előírásai

Az intézményben tartózkodó személyek biztonságos és egészséges környezetének biztosítása érdekében jogszabályi kötelezettség az óvodák feltételrendszerének vizsgálata, felülvizsgálata, ellenőrzése és a szükséges intézkedések megvalósítása.

7.1. Az intézmény óvó-védő előírásaihoz szükséges feltételek biztosítása, intézkedések megvalósítása, azok felülvizsgálata és ellenőrzése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani.

Feladat	Érintett	Felelős	Határidő
Feltételek biztosítása			
Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	munkavállaló	munkáltató	Munkába lépés előtt vagy évente
Tűzriadó próba	az épületben tartózkodó személyek	tagóvoda-vezető	Évente egy alkalommal
Érintés –és villámvédelmi napló elkészítése	szakember	tagóvoda-vezető	minősítési iraton megjelölt érvényesség
Helyi járványvédelmi intézkedési terv elkészítése	munkavállaló	intézmény-vezető	Aktuális kormány-rendelet szerint
HACCP élelmiszerbiztonsági szabályokkal kapcsolatos képzés	munkavállaló	tagóvoda-vezető	Évente egy alkalommal
HACCP nyomtatványok biztosítása	HACCP felelős	HACCP felelős	folyamatos
Játszótéri eszközök ellenőrzési naplójának biztosítása	tagóvoda-vezető	tagóvoda-vezető	folyamatos
Biztonsági adatlapok biztosítása	tagóvoda-vezető	tagóvoda-vezető	folyamatos

A játszótéri eszközök üzembe helyezésének tervezése	tagóvoda-vezető	munka-védelmi felelős	telepítés előtt előírásoknak megfelelően
Intézkedések megvalósítása			
Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	munkavállaló	intézmény-vezető	minden tanév kezdete
Tűzriadó próba	munkavállaló és gyermekek	tűzvédelmi felelős	minden tanév kezdete
Érintés –és villámvédelmi napló tartalmának megvalósítása	szakember	tagóvoda-vezető	alkalomszerű
Helyi járványvédelmi intézkedési terv elkészítése	tagóvoda-vezető	intézmény-vezető	járványügyi helyzetben
HACCP nyomtatványok kitöltése, vezetése	HACCP felelős	tagóvoda-vezető	folyamatos
Játszótéri eszközök ellenőrzési naplójának vezetése	udvaros, karbantartó	tagóvoda-vezető	folyamatos
Biztonsági adatlapok beszerzése	tagóvoda-vezető	tagóvoda-vezető	folyamatos
A játszótéri eszközök telepítése, tanúsítása	gyártó, forgalmazó	tagóvoda-vezető	új eszköz telepítése esetén
Felülvizsgálat, ellenőrzés			
Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	munka –és tűzvédelmi felelős, tagóvoda-vezető	munka –és tűzvédelmi felelős,	ellenőrzés esetén
Tűzriadó próba	tűzvédelmi felelős	tagóvoda-vezető	ellenőrzés esetén
Érintés –és villámvédelmi napló alapján a működés ellenőrzése	szakember	tagóvoda-vezető	folyamatos ellenőrzés
Helyi járványvédelmi intézkedési terv felülvizsgálata	tagóvoda-vezető	intézmény-vezető	járványügyi helyzetben
HACCP nyomtatványok	tagóvoda-	tagóvoda-	folyamatos

meglétének ellenőrzése	vezető	vezető	
Játszótéri eszközök ellenőrzési naplójának nyomon követése	udvaros, karbantartó	tagóvoda-vezető	folyamatos
Biztonsági adatlapok azonosítása	tagóvoda-vezető	tagóvoda-vezető	folyamatos
A játszótéri eszközök üzembe helyezést követő átvétel	tagóvoda-vezető	munka-védelmi felelős	új eszköz telepítése esetén
Játszótéri eszközök szabványossági és baleset megelőző felülvizsgálata	tagóvoda-vezető, udvaros	tagóvoda-vezető	szabványos-sági ellenőrzés 3 évenként

- Az óvodapedagógus az óvodai foglalkozások, illetve egyéb tevékenységek tartalmasabbá tétele érdekében saját felelősségére bevihet különböző eszközöket és felszereléseket – például infokommunikációs eszközök, elektromos háztartási eszközök -, saját maga által készített szemléltető eszközöket, játékokat a baleset-, munka - és tűzvédelmi előírások, szabályok betartása mellett.

Gyermekbaleset megelőzés feladatai, illetve baleset esetén teendő intézkedések rendje

- Elsődleges feladat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott gyermeki jogok megóvása. Ennek érdekében olyan feltételeket kell teremteni, amelyek biztosítják a gyermekek részére a biztonságos és egészséges környezetet.
- A vezetőknek, az óvodapedagógusoknak és más alkalmazottaknak a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meghatározott feladatai az Házirendben leírtakkal együtt érvényesek.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében és baleset esetén az óvoda alkalmazottjainak az alábbi feladatai vannak:
    - Az *intézményvezető* biztosítja az egészséges környezet, egészséges életmód feltételeit, az elsősegélynyújtó felszereléseket, gondoskodik azok folyamatos pótlásáról.
    - A *tagóvoda-vezető* gondoskodik a csoportszobák, a hozzátartozó helyiségek és az udvar biztonságos kialakításáról. Megszüntetteti a potenciális baleseti veszélyforrásokat. Ellenőrzi a gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvodapedagógusi, munkavédelmi, és tűzvédelmi feladatok ellátását.

- A *tagóvoda-vezető vagy helyettese* súlyos tűz esetén értesíti a katasztrófa védelmet, a rendőrséget és szükség esetén a mentőket.
- A gyermekbaleset időpontjában jelenlévő *óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott* elsősegélyt nyújt. Súlyos sérülés esetén, vagy ha a gyermek nincs szállítható állapotban, orvost vagy mentőt hív, ezzel egy időben értesíti a szülőt. Tűz esetén a jelenlévő alkalmazottak a tűzriadó terv szerint járnak el.
- A KIR-ben bejelentési jogosultsággal rendelkező óvodatitkár a baleset idejében jelenlévő óvodapedagógussal online elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet és iktatja. A másolatot az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóban elhelyezi.

7.2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A hazai gyermekvédelem meghatározó jogszabályi háttere az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és az esélyegyenlőség előmozdításáról. A törvény célja, hogy „megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez. Gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerülő fiatal felnőttek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről”.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért elsősorban a *tagóvoda-vezető* felel, akinek munkáját a tagintézmény nevelőtestülete által megválasztott *gyermekvédelmi felelős* segíti átruházott jogkörben. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda pedagógiai programja tartalmazza, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a kapcsolódó alapelveket, gyermekvédelemi munkájának célját és kompetencia szintek szerint a feladatokat.

Gyermekvédelmi tevékenységért felelős:

- Tagóvoda-vezető
- Gyermekvédelmi felelős
- Óvodapedagógusok

A tagóvoda-vezető

Felelős:

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.
- A szülők folyamatos tájékoztatásáért - az intézményi és a csoportok faliújságain a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről (gyermekvédelmi felelős telefonszáma, fogadóórájának időpontja), eseményekről, rendezvényekről, egyéb tudnivalókról.

Feladata:

- A veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása.
- Szakember, vagy szakszolgálati segítség igénylése.
- A támogatásokhoz jutás segítése.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés megvalósítása.

Gyermekvédelmi felelős

Felelős

- A tagóvoda éves gyermekvédelmi munkatervének elkészítéséért.
- A veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerüléséért és a rendszeres óvodába járás figyelemmel kíséréséért.
- A gyermekek és családok helyzetének minél alaposabb megismeréséért, az esetleges problémák feltárásáért, a segítő lehetőségek számbavételéért.
- A helyi rendszerben érintett szervekkel, személyekkel - Gyámhivatal, Szociálpolitikai osztály, gyermekorvosok, szakorvosok, védőnők, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, szakemberei – történő jó kapcsolat ápolásáért, együttműködésért.
- Havi rendszerességgel történő online kimutatás készítéséért, ezen keresztül a csoportnaplóban lévő gyermekvédelmi lap pontos kitöltésének elősegítéséért.
- Félévenkénti beszámoló elkészítéséért.

Feladata:

- A csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése - új információk továbbadása, rendszeres együttműködés, kölcsönös tájékoztatás.
- A szülők folyamatos tájékoztatása a gyermekvédelmi felelős tevékenységéről, elérhetőségéről, a lehetséges segítségnyújtás módjairól, az aktuális változásokról, a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézményekről, és azok szolgáltatásairól.

- A szülők szemléletének formálása, megnyerése, sokoldalú bevonása, motiválása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének segítése.
- A prevenciós tevékenység minden gyermekre való kiterjesztése.
- Rendszeres kapcsolat tartása a szülőkkel - különös tekintettel a hátrányos, a halmozottan hátrányos, a védelembevett gyermekek szüleivel (őszinte együttműködésre, külső szakemberek szolgáltatásainak, támogatásának igénybevételére ösztönzés).
- Családlátogatások kezdeményezése a pedagógusok, a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében.
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés az óvodai szociális segítővel a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a felmerült problémák kezelésében.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.
- Konzultáció kezdeményezése a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel a szolgálatnál alapellátásban nyilvántartott gyermekekről.
- Aktív részvétel a gyermekvédelmi konferencián évente egy alkalommal, az esetmegbeszéléseken szükség szerint, tájékoztató megbeszéléseken (törvényi változások, stb.) alkalmanként.
- Félévenkénti írásbeli, illetve szóbeli beszámoló a vezetőség, majd a tagintézményi nevelőtestület és a nevelőtestület előtt a gyermekvédelmi munkáról, az aktuális statisztikai létszámokról.
- Beszámoló az éves gyermekvédelmi munkáról a Módszertani Gyermekjóléti Szolgálat felé

Az óvodapedagógus

Felelős

- A preventív gyermekvédelmi munka elősegítéséért.
- A gyermekvédelmi felelőssel történő folyamatos kapcsolattartásért.
- A veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek beilleszkedéséért.
- A csoportjába járó gyermekek körülményeinek megismeréséért, feltárásáért, fejlődésük, fejlesztésük folyamatos nyomon követéséért.
- A csoportba járó gyermekek szüleivel való folyamatos kapcsolattartásért.

Feladata

- A gyermekvédelmi felelős munkájának folyamatos segítése.
- A veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek rendszeres óvodába járásának figyelemmel kísérése.

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, szükség esetén a problémák, tünetek felismerése, az okok feltárása, tudatos, tervszerű kiszűrése – szakemberek segítségével.
- A feltárt problémák kezelése, kompenzálása kompetenciákhoz igazodva, szakemberek bevonásával (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, mozgásfejlesztő terapeuta).
- A preventív gyermekvédelem gyakorlása – a gyermekekre ható környezeti tényezők folyamatos figyelemmel kisérése, segítő magatartásukkal a konfliktusok és lelki traumák megelőzése,
- A mindennapokban megfigyelhető problémák, tünetek felismerése.
- A szülők segítése pedagógiai módszerekkel az eredményesebb szülői szerep ellátásában.
- A szülők támogatása, megsegítése annak érdekében, hogy az iskolakezdéssel kapcsolatos törvényi változásokból adódó kérelmezési kötelezettségüknek a gyermekük érdekeit figyelembe véve tudjanak eleget tenni.
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a csoportjukba járó gyermekek helyzetének javításában, fejlesztésében közreműködő segítő szakemberekkel.
- A gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermekek veszélyezettségének megelőzésére, megszüntetésére vonatkozóan a gyermekvédelmi felelős segítsége mellett.
- Pontos statisztikai adatok vezetése a csoportnapló gyermekvédelmi lapján felsorolt szempontok alapján.

7.2.1. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának eljárásrendje

1. A probléma észlelése
2. A probléma kezelése saját eszközökkel
3. Jelzés megtétele a gyermekvédelmi felelős felé
4. Intézményi jelzés megtétele

Gyermek-védelmi feladatok ellátásának rendje	Tevékenység, módszer	Elvárt eredmény	Tevékenység felelőse
1. A probléma észlelése	Információk begyűjtése: - elhanyagolás gyanúja - anyagi	A probléma észleléséhez és a további teendőkhöz elegendő - a család szociokulturális hátterével kapcsolatos -	csoportvezető óvoda-pedagógusok

	krízishelyzet gyanúja - szociális, mentálhigiénés problémák gyanúja	információ áll rendelkezésre.	
	Gyermek folyamatos megfigyelése.	A további teendőkhöz elegendő - a gyermek esetleges elhanyagoltságát, a család anyagi krízishelyzetét, illetve szociális, mentálhigiénés problémák gyanúját vizsgáló - információ áll rendelkezésre.	csoportvezető óvoda-pedagógusok
2. A probléma kezelése saját eszközökkel	Kapcsolat-felvétel a szülővel - rendkívüli fogadóra szervezése.	A fogadóóra felajánlott időpontjának elfogadása, a szülő együttműködő részvétele a rendkívüli megbeszélésen.	csoportvezető óvoda-pedagógusok
	Szükség esetén családlátogatás szervezése, elvégzése.	A felajánlott időpont elfogadása, a családlátogatás megvalósulása az óvodapedagógusok jelenlétében.	csoportvezető óvoda-pedagógusok
	Kapcsolat-felvétel a szociális segítővel.	A jelzés megtörtént szóban, vagy telefonon.	csoportvezető óvoda-pedagógusok
	Probléma dokumentálása adatokkal a haladási naplóba, továbbá annak rögzítése az „Igénybevevői Nyilvántartásban ” (KENYSZI).	Az elkészült dokumentumokat az iktatott haladási napló és a KENYSZI tartalmazza.	szociális segítő
	Szülő felkeresése az óvodai szociális szolgáltatás igénybevételi lehetőségének felkínálása	Az érintett szülő által kitöltött igénybevételi nyilatkozat iktatása.	szociális segítő

	tárgyában.		
3. Jelzés megtétele a gyermek-védelmi felelős és a tagóvoda-vezető felé	Azonnali jelzés – írásbeli/szóbeli - a gyermekvédelmi felelősnek.	A jelzés megtörtént szóban, vagy írásban.	csoportvezető óvoda-pedagógusok
	Jelzés a tagintézmény-vezető felé.	A jelzés megtörtént szóban.	csoportvezető óvoda-pedagógusok
	Kapcsolatfelvétel a szülővel - rendkívüli fogadóra szervezése.	A fogadóóra felajánlott időpontjának elfogadása, a szülő együttműködő részvétele a rendkívüli megbeszélésen.	csoportvezető óvoda-pedagógusok, egyéb kompetens személyek
	Szükség esetén családlátogatás szervezése, elvégzése.	A felajánlott időpont elfogadása, a családlátogatás megvalósulása az óvodapedagógusok és egyéb kompetens személyek jelenlétében. A szociális segítő által elkészített dokumentumokat az iktatásra kerülő haladási napló és a KENYSZI tartalmazza.	csoportvezető óvoda-pedagógusok, egyéb kompetens személyek (szociális segítő, védőnő, stb.)
	Konzultáció, belső esetmegbeszélés szervezése, megtartása az ügyfél jelenléte nélkül.	Meghívók címzetthez (esetkonferencia résztvevői) történő eljutása. Közös konszenzus a probléma további kezelésével kapcsolatban. Az elhangzottakat tartalmazó, hitelesített jegyzőkönyv iktatása.	csoportvezető óvoda-pedagógusok, egyéb kompetens személyek szociális segítő
	A probléma jellegétől függően kapcsolatfelvétel a szülővel - rendkívüli fogadóra	Az általunk kezdeményezhető segítségnyújtási lehetőségek felkínálása (pl: szociális támogatások, óvodapszichológusi	csoportvezető óvoda-pedagógusok, egyéb kompetens személyek

	szervezése.	segítség, családterápia, nevelési tanácsadás, stb.)	
	A felmerült problémával kapcsolatos gyermekvédelmi tevékenységek folyamatos dokumentálása.	Az elkészült dokumentumok bekerülnek a gyermekvédelmi feladatok nyilvántartásába.	gyermek-védelmi felelős
4. Intézményi jelzés megtétele	Szükség esetén veszélyeztetettséget jelző lap kitöltése.	A pontosan kitöltött veszélyeztetettséget jelző lap megléte.	csoportvezető óvoda-pedagógusok, gyermek-védelmi felelős
	A veszélyeztetettséget jelző lap eljuttatása a Gyermekjóléti Szolgálat felé.	Az írásbeli jelzés megtörtént.	gyermek-védelmi felelős
	Azonnali intézkedést igénylő esetekben - életet, vagy testi épséget veszélyeztető - egyéb hatósági intézkedés kezdeményezése.	Jelzés megtétele – szóban/telefonon. Írásbeli jelzés elküldése a hatóság felé.	gyermek-védelmi felelős
	Adott esetben külső eset-megbeszélésen történő részvétel.	Közös konszenzus a probléma további kezelésével kapcsolatban, ennek közlése/felkínálása a jelenlévő szülőnek.	csoportvezető óvoda-pedagógusok, gyermek-védelmi felelős, szociális segítő

8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Jelentősnek minősül az az esemény, melyet az intézmény saját erőforrásaival, külső segítség nélkül nem képes kezelni, elhárítani.
A rendkívüli esemény bekövetkezésekor kiemelkedően fontos feladat a veszélybe, bajba került emberek mentése. Az intézmény dolgozói erkölcsi és jogi szempontból is eleget tesznek a segítségnyújtási kötelezettségüknek.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- Tűz
- Járvány, vírushelyzet
- Robbantással történő fenyegetés
- Természeti, meteorológiai katasztrófák: villámcsapás, földrengés, földcsuszamlás, árvíz, belvíz, szélviharok, aszály, hőség, rendkívüli hideg, téli veszélyek, heves zivatar
- Bűncselekmény
- Nukleáris és vegyi, veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset.

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendők folyamata
Tűz esetén

1. *Az esemény észlelése, azonosítása.* Itt fontos tisztáznunk, hogy pontosan hol is történt az esemény, mi történt vagy történik éppen, és mit veszélyeztet (például tűz esetén az elsődleges feladat annak a megállapítása, hogy mi ég, kb. mekkora a tűz, mit veszélyeztet, és hogy van- e veszélyben emberélet).
2. *Az elsődleges intézkedések* körében intézkedni kell a további kárnövekedés megakadályozására, a veszély elhárítására (például életmentés, elsősegélynyújtás, tűzoltás megkezdése, illetve több embert veszélyeztető eseménynél tűzriadó. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint.
3. *A tüzet észlelő dolgozó segélyhívást kezdeményez.*
4. *Együttműködés a riasztott szervekkel* – a katasztrófavédelem hozzáférésének biztosítása, tűzoltás megkezdése, lehetőség szerint egyes értékek mentése.
5. *A hatósági vizsgálat segítése és a fenntartó értesítése.*

Járvány, vírushelyzet

Országos vagy világra kiterjedő járványügyi helyzet esetén a feladatok eredményes végrehajtása céljából az illetékes minisztérium elkészíti az intézményben alkalmazandó intézkedési tervet, melyet maradéktalanul be kell tartani és végre kell hajtani. A rendkívüli eseményhez vagy kialakult helyzethez kapcsolódó intézkedési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

Robbantással történő fenyegetés

1. Bombariadó észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítást ad az épület kiürítésére, mely a tűzriadó terv szerint történik.
2. A tagóvoda-vezető értesíti az illetékes hatóságot és gondoskodik a gyermekek biztonságos elhelyezéséről.
3. Az óvodapedagógusok értesítik a szülőket, közreműködnek a gyermekek elhelyezésében, hazavitelének megszervezésében.
4. A tagóvoda-vezető értesíti az intézményvezetőt.
5. Az intézményvezető a bombariadóról és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Természeti katasztrófák

1. A foglalkozást tartó óvodapedagógus és a nevelőmunkát segítő munkatársak gondoskodnak a gyermekek biztonságos elhelyezéséről, a szülők értesítéséről, hazavitelének megszervezéséről.
2. A felelős vezető értesíti az illetékes szerveket.
3. Lehetőség szerint az egyik óvodapedagógus és a nevelőmunkát segítő dolgozók részt vesznek az értékek mentésében.

Bűncselekmény

1. A csoportban tartózkodó óvodapedagógus megtesz minden olyan intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.
2. A felelős vezető értesíti az illetékes szerveket az eseményről, majd a tagóvoda-vezető értesíti az intézményvezetőt.
3. Az ügy jellegétől függően az intézményvezető a bűncselekményről és a hozott intézkedésekről értesíti a fenntartót.

Nukleáris és vegyi, veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset

- A vegyi és veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset amennyiben érinti a gyermekcsoportokat, akkor a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát segítők gondosodnak a veszélyeztetett épületből a menekülés megszervezéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért.

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a tagóvoda-vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó egyik óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirendről

Az intézmény alapdokumentumai

- Házirend
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülők) megismerheti.
- Az intézményi alapdokumentumok eredeti nyomtatott példánya megtalálható a Szentesi Központi Óvoda és egy-egy példánya a tagóvodák vezetői irodájában (6600 Szentes, Klauzál Gábor utca 5-7.).
- A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről a hirdetőtáblán kapnak tájékoztatást az érintettek.
- Az új belépő szülők számára megtartott első szülői értekezlet alkalmával a tagóvoda-vezető vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt a pedagógiai program tartalmáról. Továbbá a csoportos szülői értekezleteken, a csoportos szülői közösségek képviselőinek értekezletén tájékoztatást kapnak a dokumentumokról, a módosításokról. A Házirend egy példánya a faliújságon mindenki számára hozzáférhető.
- Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást, tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és az intézményvezető helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

- Szóbeli érdeklődésre a szülő szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető helyetteseknek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

10. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított nyomtatványoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével állítható elő.

A nevelési intézményünk által használt nyomtatványok nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány és elektronikus okirat.

Az intézmény elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványai:

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Szándéknyilatkozat
- Értesítés óvodaváltoztatásról
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról
- Kinevezések, megbízási szerződések
- Pénzügyi bizonylat (pl. étkezési díj)

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- OSAP - jelentés,
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- évenként KIR-STAT adatszolgáltatás,
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az

aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok).

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványok hitelesítési rendje:

- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni,
- az intézményvezető aláírásával, az intézmény pecsétjével és a kiállítás dátumával kell hitelesíteni,
- az elektronikus, nyomtatott és hitelesített nyomtatvány a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat alapján kell tárolni,
- az irattárolás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel.

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

- Az intézmény a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- Az intézmény által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerhez az intézményvezető hozzáférési jogosultságot biztosít az alrendszerekhez az érintetteknek, ahol nyomon követhetőek a projekt megnevezése mellett a felhasználók száma.
- Az intézményvezető a mesterjelszó-kezelő rendszerben jogosultságokat oszt ki a KIR-ben szereplő projektek kezelésére.
- A hitelesítés módja: az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. Jobb felső sarkában iktatószám szerepel.

12. Munkaköri leírásminták

A munkaköri leírások minden alkalmazott esetében tartalmazzák a nyilvántartási és a tartalmi elemeket.

Szentesi Központi Óvoda .....Tagóvodája 6600 Szentes, ...
Tel. 63/..... E-mail: .....
OM-azonosító: 201058

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető helyettes

1. Nyilvántartási elemek

A közalkalmazott neve:

Az intézmény megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közalkalmazott közvetlen felettese:

A tagóvoda megnevezése:

A munkakör megnevezése:

A közalkalmazott besorolása:

A közalkalmazott szakmai gyakorlati ideje:

A közalkalmazott heti munkaideje:

A közalkalmazott munkarendje:

A közalkalmazott végzettsége:

Egyéb:

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:

2. Tartalmi elemek

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és beszámoltatása mellett az intézményvezető helyettesi feladatok teljes körű ellátása.

A munkakörhöz tartozó speciális feladatok

- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, kezdeményezi a szükséges módosításokat.

- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok/tagintézmény-vezetők helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását. A keletkezett dokumentumokat (munkatervek, beszámolók, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) rendszerezi, tárolja.
- Elkészíti a tagóvoda-vezetők és óvodatitkárok munkaköri leírását.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzéseket, a képzési lehetőségeket, s az ezekkel kapcsolatos információkat továbbítja az érdeklődő óvodapedagógusoknak.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Részt vesz az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos döntés előkészítésben. Az operatív feladatok irányítása, a szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése céljából ő maga is szakmai értekezletet hív (hat) össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához.
- Rendszeres referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, a felmerült problémákat jelzi az intézményvezetőnek, a konkrét megoldási javaslatokat összegyűjti, vitára bocsájtja.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására, információszerzés céljából - az intézmény képviseletében - részt vesz térségi és országos szakmai konferenciákon, értekezleteken.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, értékelési tapasztalatait rögzíti az adott internetes adatbankban, ill. megbeszéli az intézményvezetővel. A minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések előtt ellenőrzi a pedagógiai program, ill. a munkaterv feladatainak végrehajtását, a csoportvezető óvodapedagógusok szakmai munkáját. Ellenőrzi a pedagógiai dokumentumok (csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló) naprakész vezetését.
- Ellenőrzi továbbá az egyéb pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk (statisztikai adatállományok, hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek, ellenőrzési dokumentumok, gyermekek fejlődésével, beiskolázásával kapcsolatos intézkedések, iskolaérettségi vizsgálatok dokumentációjának) kezelését.
- Szervezi az intézmény feladatainak elvégzését, ellenőrzi végrehajtását, a szakmai követelmények érvényesülésének biztosítását. Részt vesz az intézmény dokumentumainak előkészítésében, egyeztetésében, jóváhagyásában.
- Belső ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos feladatokat lát el.

- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét. Szakmai teljesítéseket aláírásával hitelesít.
- Az intézmény tevékenységéről tájékoztatást ad, ill. adatszolgáltatást teljesít az intézményvezető felé.

A munkakörhöz tartozó jogkörök:

Dönt:

- A nevelőtestület javaslata alapján az alapdokumentumok módosításáról, a munkaterv összeállításáról.
- A dolgozók szabadságolási tervei alapján a szabadságolások és a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.
- Az óvodai dolgozók erkölcsi elismeréséről és fegyelmi eljárás kezdeményezéséről.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáról.

Javaslatot tesz:

- A körzet stratégiai terveinek és éves munkatervének elkészítéséhez.
- Munkaszervezési kérdésekhez: új dolgozók alkalmazásáról és elbocsájtásáról; munkaközösségek működtetéséhez, továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez.
- Az óvoda dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi:

- A munkafegyelem és az Etikai Kódex betartását.
- Az óvodapedagógusok és a tagóvoda-vezetők adminisztrációs munkáját (csoportnapló, felvételi és beiratkozási napló, mulasztási napló, fejlődési napló).
- Az óvodatitkárok ügyviteli, gazdasági tevékenységét.

A felelősségi kör meghatározása:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és hivatalos ügyeinek intézéséért.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.
- Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak (oklevelek, tanúsítványok, stb.) és a KIR nyilvántartó rendszer pontos vezetéséért és aktualizálásáért.
- Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartásért, továbbképzések szervezéséért, információk továbbításáért.
- A belső ellenőrzés dokumentumainak (szabályzatok, normatíva, statisztika stb.) naprakész nyilvántartása és ellenőrzés előkészítése.

Foglalkoztatással összefüggő adatkezelések

Adatvagyon megnevezése	A kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatkezelés időtartama	Érintett kör
Jelenléti ív	név, dátum, aláírás, érkezés és távozás időpontja	Munkavállalók Mt. 11.§ (1) szerinti ellenőrzése	Jogos érdek	kötelmi elévülés, munkabér kifizetést követő 5 év	munka-vállalók
Szülők és gyermekek adatai meghajtón és intézményi nyilván-tartásban	A szülők és gyermekek adatainak nyilvántartása	Felvételi és beíratási napló, mulasztási napló, fejlődési napló, KIR	Ügyviteli és iratkezelési, Adat-kezelési Szabályzat	az óvodai jogviszony meg-szűnésének időpontját követő 10 év	szülők, gyermekek
Munka-vállalók személyes adatai helyi meghajtón	A dolgozók személyi anyagai (köz-alkalmazotti nyilvántartás)	Személyi anyag nyilvántartása KIR	BEK alapján	a munka-viszony meg-szűnésének végső időpontja, archiválás	munka-vállalók
Internet forgalom	E-mail címek	kapcsolattartás	jogos érdek Ügyviteli és iratkezelési, Adat-kezelési Szabályzat	kötelmi elévülés	munka-vállalók és partnerek
Telefon, e-mail forgalom	név, telefonszám,	kapcsolattartás	jogos érdek Ügyviteli és iratkezelés, Adat-kezelési Szabályzat	kötelmi elévülés	munka-vállalók és partnerek

Információszolgáltatás:

Kapott információk

Mit?	Kitől?	Mikor?	Hogyan?
E-mail Telefon	Szentesi Központi Óvoda, társintézmények, fenntartó, szülők, egyéb értesítések.	Fontosságától függően az –email olvasása után vagy a vezetői értekezleten	E-mail, szóbeli tájékoztatás, faliújság.

Hivatalos levél, meghívók	Bárhonnan.	Az információ érkezése napján.	Átadás illetékesnek.
Új vagy módosított szabályzatok	Szentesi Központi Óvoda	Az aktuális értekezleten.	Megismertetése a dolgozókkal, melynek megismeréséről aláírással nyilatkoznak.

Adott információk

Mit?	Kinek?	Mikor?	Hogyan?
Pályázatok, továbbképzések.	Intézményvezető Tagóvoda-vezetők	Az intézményvezető által közölt határidő.	E-mail és nyomtatott változat.
Kérés, kérdés, meghívó, aktuális mondanivaló, hír.	Szentesi Központi Óvoda, társintézmények, dolgozók, fenntartó, szülők, egyéb.	Az információ fontosságától függően.	Telefon E-mail

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Az intézményen belül szoros kapcsolatot tart a menedzsmenttel, a szakmai munkaközösségekkel, a szakszervezettel és a dolgozókkal.
- Az intézményen kívül kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal, szükség esetén a Szociálpolitikai Osztállyal, a Családsegítő Központtal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, társintézményekkel.

A munkakör státuszának helyzete, leírása:

- A Szentesi Központi Óvoda intézményvezető helyettesi megbízását az intézményvezető pályáztatás útján, a nevelőtestület véleménye, szavazata alapján nevezi ki.
- Közvetlen felettese az intézményvezető, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- Intézményvezető helyettesi megbízatása határozott időre ……-ig szól.

Az intézményvezető helyettes a kötelező munkaidőn túl térítésmentesen, heti 4 óra túlmunkára kötelezhető.

Záradék

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Szentes,

……

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Szentes,

……

Intézményvezető-helyettes

Szentesi Központi Óvoda .....Tagóvodája 6600 Szentes, ...

Tel. 63/..... E-mail: .....

OM-azonosító: 201058

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tagóvoda-vezető

1. Nyilvántartási elemek

A közalkalmazott neve:

Az intézmény megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közalkalmazott közvetlen felettese:

A tagóvoda megnevezése:

A munkakör megnevezése:

A közalkalmazott besorolása:

A közalkalmazott szakmai gyakorlati ideje:

A közalkalmazott heti munkaideje:

A közalkalmazott munkarendje:

A közalkalmazott végzettsége:

Egyéb:

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:

2. Tartalmi elemek

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és beszámoltatása mellett a tagóvoda- vezetői feladatok teljes körű ellátása.

A munkakörhöz tartozó feladatok

Általános feladatok:

- Az intézményvezető által hatáskörébe utalt irányító és operatív feladatok ellátása.
- Tervszerű munkavégzés érdekében a tagóvodára éves munkaterv és ellenőrzési terv elkészítése, átadása az intézményvezetőnek, illetve a kötelező dokumentumok és a szabályozott dokumentumok elkészítése, vezetése.

- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatás a vezetői értekezleten, félévenként írásos beszámolót készítése az intézményvezető által megadott szempontok alapján.
- A tagóvoda működéséről, aktuális programjairól, pályázatok írásáról és megvalósításáról, képzésekről, fejlesztésekről, a pénzeszközök felhasználásáról folyamatosan az intézményvezető informálása és egyeztetés. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Az óvodai körzet Etikai Kódexének betartása. A dolgozók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Megszervezi a tagóvodában havonta a nevelőtestületi és munkatársi értekezletet, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi dolgozó megismerje a legfontosabb központi és tagóvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását. A jogszabályok által kötelezővé tett, az önértékelési kézikönyvnek megfelelően működtetett önértékelési rendszerben folyamatosan részt vesz, adatgyűjtésre alapozva elvégzi a tanfelügyelet előtti belső értékelést, (dokumentumelemzés, tevékenység/foglalkozáslátogatás). A minősítési eljárásban az intézményvezető kijelölése alapján, mint delegált vesz részt az óvodapedagógus értékelésében.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített módon, javaslatot tehet városi kitüntetés és egyéb elismerés felterjesztésére.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Pedagógiai feladatok:

- Az óvodai foglalkozások rendszeres látogatásával, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását. Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat és a folyamatos együttműködést a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Ügyviteli feladatok:

- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint: leltározás, selejtezés, óvodai dokumentumok nyilvántartása, rendezése.
- Szervezi és dokumentálja az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A munkakörhöz tartozó jogkörök:

Dönt:

- A nevelőtestület javaslata alapján az alapdokumentumok módosításáról, a munkaterv összeállításáról.
- A dolgozók szabadságolási tervei alapján a szabadságolások és a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.
- A dolgozók munkaidejének beosztásáról.
- Az óvodai dolgozók tagóvodán belüli erkölcsi elismeréséről és fegyelmi eljárás kezdeményezéséről.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáról.

Javaslatot tesz:

- A körzet stratégiai terveinek és éves munkatervének elkészítéséhez.
- A gyermekek, felvételéről és a csoportba való beosztásáról.
- Munkaszervezési kérdésekhez: új dolgozók alkalmazásáról és elbocsájtásáról; munkaközösségek működtetéséhez, továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez.
- Az óvoda dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi:

- A munkafegyelem és az Etikai Kódex betartását.
- Az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját (csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló) és szakmai gyakorlati nevelőmunkáját; a gyermekvédelmi feladatok ellátását; a szülői értekezletek, fogadó órák, ünnepek megszervezését, és az ellenőrzési tényadatok alapján elkészíti az óvodapedagógusok teljesítményértékelését.
- A felelősi feladatok ellátását.
- A technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét (higiénés szempontok betartását, HACCP rendszer) működését, vezetését, és évente elkészíti a teljesítményértékelést.

A felelősségi kör meghatározása:

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az óvodában folyó pedagógiai nevelőmunka színvonaláért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- Az óvoda hivatalos ügyeinek intézéséért, illetve az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titok megőrzéséért.
- A partneri igény –és elégedettségmérés működéséért és a dolgozók teljesítményértékeléséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a dolgozók közötti demokratikus légkör kialakításáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért és az óvoda környezetének tisztaságáért, rendezettségéért.
- A személyes adatok kezeléséért (gyermek, szülő, munkavállaló).
- A titoktartási kötelezettség betartatásáért, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatok kezeléséért.

Információszolgáltatás:

Kapott információk

Mit?	Kitől?	Mikor?	Hogyan?
E-mail Telefon	Szentesi Központi Óvoda, társintézmények, fenntartó, szülők, egyéb értesítések.	Fontosságától függően az –email olvasása után vagy a havi értekezleten	E-mail, szóbeli tájékoztatás, faliújság.
Hivatalos levél, meghívók	Bárhonnan.	Az információ érkezése napján.	Átadás illetékesnek.
Új vagy módosított dokumentum	Szentesi Központi Óvoda	Az aktuális értekezleten.	Megismertetése a dolgozókkal, melyet aláírással jeleznek.
Partneri mérések eredményei	Minőségügyi felelős	Munkatársi értekezleten.	Faliújság és szóbeli tájékoztatás.

Adott információk

Mit?	Kinek?	Mikor?	Hogyan?
Munkatervek, beszámolók, pályázatok.	Intézményvezető Megbízott felelős.	Az intézményvezető által közölt határidő.	E-mail és nyomtatott változat.
Kérés, kérdés, meghívó, aktuális mondanivaló, hír.	Szentesi Központi Óvoda, társintézmények, dolgozók, fenntartó, szülők, egyéb.	Az információ fontosságától függően.	Telefon E-mail

Foglalkoztatással összefüggő adatkezelések

Adatvagyon megnevezése	A kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatkezelés időtartama	Érintett kör
Jelenléti ív	név, dátum, aláírás, érkezés és távozás időpontja	Munkavállalók Mt. 11.§ (1) szerinti ellenőrzése	Jogos érdek	kötelmi elévülés, munkabér kifizetést követő 5 év	munka-vállalók
Szülők és gyermekek adatai meghajtón és intézményi nyilván-tartásban	A szülők és gyermekek adatainak nyilvántartása	Felvételi és beíratási napló, mulasztási napló, fejlődési napló, KIR	Ügyviteli és iratkezelési, Adat-kezelési Szabályzat	az óvodai jogviszony meg-szűnésének időpontját követő 10 év	szülők, gyermekek
Munka-vállalók személyes adatai helyi meghajtón	A dolgozók személyi anyagai (köz-alkalmazotti nyilvántartás)	Személyi anyag nyilvántartása KIR	BEK alapján	a munka-viszony meg-szűnésének végső időpontja, archiválás	munka-vállalók
Internet forgalom	E-mail címek	kapcsolattartás	jogos érdek Ügyviteli és iratkezelési, Adat-kezelési Szabályzat	kötelmi elévülés	munka-vállalók és partnerek
Telefon, e-mail forgalom	név, telefonszám,	kapcsolattartás	jogos érdek Ügyviteli és iratkezelés, Adat-kezelési Szabályzat	kötelmi elévülés	munka-vállalók és partnerek

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- A körzeten belül szoros kapcsolatot tart a vezetőséggel, a szakmai munkaközösségekkel, a szakszervezettel, és a tagóvodán belül a szülői közösséggel (szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások) és a dolgozókkal.
- Az intézményen kívül kapcsolatot tart a Szociálpolitikai Osztállyal, a Családsegítő Központtal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, társintézményekkel, az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával, az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, védőnőkkel, és minden olyan intézménnyel, akivel a munkaterv szerint feladata.

A munkakör státuszának helyzete, leírása:

- A …….. Tagóvoda vezetőjét az intézményvezető pályáztatás útján, a tagóvoda nevelőtestületének véleménye, szavazata alapján nevezte ki.
- Közvetlen felettese az intézményvezető, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- Tagóvoda-vezetői megbízatása határozott időre ……..-ig szól.

Az óvodapedagógus, a kötelező munkaidőn túl térítésmentesen, heti 4 óra túlmunkára kötelezhető.

Záradék

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat útmutatása szerint készült szabályzat alapján köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Szentes,

……

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Szentes,

……

Tagóvoda-vezető

Szentesi Központi Óvoda .....Tagóvodája 6600 Szentes, ...

Tel. 63/..... E-mail: .....

OM-azonosító: 201058

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

1. Nyilvántartási elemek

A közalkalmazott neve:

Az intézmény megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közalkalmazott közvetlen felettese:

A tagóvoda megnevezése:

A munkakör megnevezése:

A munkakör FEOR száma:

A közalkalmazott besorolása:

A közalkalmazott heti munkaideje:

A közalkalmazott munkarendje:

A közalkalmazott végzettsége:

2. Tartalmi elemek

A munkakör célja: A tagóvoda vezető irányítása, beszámoltatása, az intézményvezető és a helyettesek ellenőrzése mellett a feladatok teljes körű ellátása.

A munkakörhöz tartozó kötelességek:

- Köteles a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődését figyelemmel kísérni.
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről e tájékoztassa, a szülővel elbeszélgessen, ha a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelőmunkájában az ismereteket a tevékenykedtetés, egyéni képességfejlesztés és tapasztalatszerzés módszereivel biztosítsa.

- Támogassa a védőnő munkáját.

A munkakörhöz tartozó jogkörök:

- A Pedagógiai Program alapján a módszereit tetszés szerint megválaszthatja.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez és továbbképzéseken részt vegyen.
- Részt vegyen az intézmény dokumentumainak kidolgozásában, módosításában.
- Személyét, mint a nevelőtestület tagját megbecsüljék, személyiségjogait tiszteletben tartsák, nevelőmunkáját, feladatvállalásait elismerjék.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez,
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- a felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz.

Felelősségi körök meghatározása:

- Felelős az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósításáért.
- Felelős a gyermekek biztonságáért, testi épségének megőrzéséért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős az önként vállalt pályázati projektekben az előírások teljesítésért.
- Felelős a felelősi rendszerben vállalt feladatok teljes körű elvégzéséért, eredményes megvalósításáért.
- Felelősségre vonható:
    - a vezetői elvárások igénytől eltérő végrehajtásáért,
    - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
    - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Munkáját a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározottak szerint az Alapprogram, a Pedagógiai Program, a munkaterv, továbbá a munkáltató és a közvetlen felettes útmutatásai alapján, módszereinek szabad megválasztása alapján végzi felelősséggel és önállósággal munkáját.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, az ünnepélyek, rendezvények rendezéséből, az óvoda hagyományainak ápolásából, a fejlesztésekből és tehetséggondozásból.
- Az adott csoportban a gyermekek tevékenységei és tapasztalatszerzései során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Folyamatos szakmai fejlődését önképzéssel, továbbképzéssel, munkaközösségi munkában való részvétellel biztosítja.
- Adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok előírnak.
- Munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet és fogadó órát tart.
- Felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
- Naprakészen, a törvényi előírásoknak megfelelően vezeti a munkaidő-nyilvántartást és az óvodában tölti le a kötött munkaidőn túli 4 órás időkeretet. Az óvodapedagógus, a kötelező munkaidőn túl térítésmentesen, heti 4 óra túlmunkára kötelezhető.

Az óvodapedagógus szakmai feladatai:

- Az adott csoportban folyó nevelési folyamatot tervezi, szervezi, kialakítja a szokásrendszert, ellenőrzi, elemzi, értékeli.
- A gyermekek szociális hátterét, érdeklődési körét, egyéni adottságait, képességeit feltárja és egyéni differenciált fejlesztést végez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, illetve szükség szerint (vizsgálat, kérés) szakvéleményeket, pedagógiai véleményeket készít a gyermekről. Az adminisztrációs munka formai és tartalmi szempontból megfelel az előírásoknak.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel, tanácsadó tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A sikeres iskolakezdés érdekében folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, szükség szerint fejlesztési tervet készít. A beiskolázáshoz kiállítja a szülő számára az „Óvodai szakvélemény” elnevezésű nyomtatványt.
- Alkotóan együttműködik az intézmény valamelyik szakmai munkaközösségével és szükség szerint feladatokat vállal.
- Tagóvodai értekezletekre összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a csoportban folyó nevelőmunkáról, programokról.

Az óvodapedagógus egyéb feladatai:

- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság, biztonság), a tárgyak, eszközök szakszerű használata.
- A munkahelyi légkör, az óvodai nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.
- Selejtezés, leltározás segítése.
- A gyermekvédelmi feladatok segítése.
- Társintézményekkel a kapcsolattartás.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldása az intézményvezető és/vagy a tagóvoda vezető megbízása alapján.
- Segít a járványügyi előírások megvalósításában, elvégzésében a vezető utasításának megfelelően (fokozott figyelem a kézfertőtlenítés területén, stb.)

Információszolgáltatás:

Kapott információk:

Mit?	Kitől?	Mikor?	Hogyan?
E-mail Telefon	Szentesi Központi Óvoda, társintézmények, fenntartó, szülők, egyéb értesítések.	Fontosságától függően az –email olvasása után vagy a havi értekezleten	E-mail, szóbeli tájékoztatás, faliújság.
Hivatalos levél, meghívók	Bárhonnan.	Az információ érkezése napján.	Átadás illetékesnek.
Új vagy módosított dokumentum	Szentesi Központi Óvoda	Az aktuális értekezleten.	Megismertetése a dolgozókkal, melyet aláírással jeleznek.
Partneri mérések eredményei	Önértékelési csoport vezetője	Munkatársi értekezleten.	Faliújság és szóbeli tájékoztatás.

Adott információk

Mit?	Kinek?	Mikor?	Hogyan?
Munkatervek, beszámolók, pályázatok.	Tagóvoda-vezető Megbízott felelős.	A tagóvoda- vezető által közölt határidő.	E-mail és nyomtatott változat.
Kérés, kérdés, meghívó, aktuális	Szentesi Központi Óvoda, társintézmények,	Az információ fontosságától	Telefon E-mail

tájékoztatás, hír.	dolgozók, fenntartó, szülők, egyéb.	függően.	

Foglalkoztatással összefüggő adatkezelések

Adatvagyon megnevezése	A kezelt adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatkezelés időtartama	Érintett kör
Jelenléti ív	név, dátum, aláírás, érkezés és távozás időpontja	Munkavállalók Mt. 11.§ (1) szerinti ellenőrzése	Jogos érdek	kötelmi elévülés, munkabér kifizetést követő 5 év	munka-vállalók
Szülők és gyermekek adatai adattárolón és nyomtatott formában	A szülők és gyermekek adatainak nyilvántartása	mulasztási napló, fejlődési napló	Ügyviteli és iratkezelési Szabályzat, Adat-kezelési Szabályzat	az óvodai jogviszony meg-szűnésének időpontját követő 10 év	szülők, gyermekek
Internet forgalom	E-mail címek	kapcsolattartás	jogos érdek Ügyviteli és iratkezelési, Adat-kezelési Szabályzat	kötelmi elévülés	munka-vállalók és partnerek
Telefon, e-mail forgalom	név, telefonszám,	kapcsolattartás	jogos érdek Ügyviteli és iratkezelés, Adat-kezelési Szabályzat	kötelmi elévülés	munka-vállalók és partnerek

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- A körzeten belül kapcsolatot tart……
- Az intézményen kívül…….

A munkakör státuszának helyzete, leírása:

- Közvetlen felettese a tagóvoda-vezető.
- Megbízatása határozott/határozatlan időre szól.

Záradék

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat útmutatása szerint készült szabályzat alapján köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Szentes,

……

Tagóvoda-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Szentes,

……

Óvodapedagógus

Szentesi Központi Óvoda .....Tagóvodája 6600 Szentes, ...

Tel. 63/..... E-mail: .....

OM-azonosító: 201058

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

1. Nyilvántartási elemek

A közalkalmazott neve:

Az intézmény megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közalkalmazott közvetlen felettese:

A tagóvoda megnevezése:

A munkakör megnevezése:

A munkakör FEOR száma:

A közalkalmazott besorolása:

A közalkalmazott heti munkaideje:

A közalkalmazott munkarendje:

A közalkalmazott végzettsége:

2. Tartalmi elemek

A munkakör célja:

Intézményi szintű tevékenységek, felügyeletek ellátása. A tagóvodában többnyire a .....csoport és a csoportokat vezető óvodapedagógusok munkájának segítése, és irányításukkal bekapcsolódás a nevelőmunka folyamatába, valamint az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében-fejlesztésében való részvétel.

A munkakörhöz tartozó kötelességek:

- Köteles munkáját, a rábízott feladatokat minőségi kivitelezésben a munkaköri leírás, az intézményvezető és a tagóvoda vezető utasításai alapján végezni.

- Az intézményvezető helyettes segítésével köteles az intézmény alapdokumentumait megismerni, a megismerés tényét aláírásával nyilatkozni és munkáját e dokumentumok szellemiségének megfelelően végezni.
- Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkan, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva a gyermek és az adott gyermekcsoport érdekeit.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Köteles a távolmaradását még azon a napon felettesének bejelenteni.
- Az óvodát munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Köteles a jelenléti ívet napra készen és pontosan vezetni.

A munkakörhöz tartozó jogok:

- Az elérendő célok érdekében kérhet szükséges információkat a feletteseitől.
- Részt vehet a munkájával kapcsolatos értekezleteken, megbeszéléseken, szülői értekezleteken és véleményt nyilváníthat, javaslatot tehetnek szakmai kérdésekben.
- Joga van tájékoztatást kapni az intézmény alapdokumentumairól.

A felelősségi kör meghatározása:

- Teljes körű felelősséggel tartozik a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi, morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Az óvodába járó gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény dolgozóival.
- Hospitálásokkal gyarapíthatja pedagógiai, pszichológiai ismereteit.

A munkakör státuszának helyzete, leírása:

A pedagógiai asszisztens általános feladatai:

- A nap folyamán gondozási feladatokat végez, szükség szerint elsősegélyt nyújt.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál kíséri a gyermekcsoportokat, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A gyermekek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti a megoldásban.
- Elősegíti a gyermekek szocializációját, biztosítja az egyéni bánásmódot.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a tagóvoda vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

A pedagógiai asszisztens szakmai feladatai:

- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó nevelőmunkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosó rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeliztetés, az ebédeltetés és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Szükség szerint tornázni, úszni, színházba, moziba, kirándulásokra és megfigyelésékre kíséri a gyermekeket.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel alkalmazza. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Felügyeli, segíti a gyermekeket a délutáni fakultációs tevékenységek során.
- Segít a gyermekek fogadásánál és hazabocsátásánál.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. A gyermek betegségének észlelése esetén lázat mér, felügyeli a beteg gyermeket.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Utasításra kisebb vásárlásokat, kézbesítéseket elvégez.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Segít a járványügyi előírások megvalósításában, elvégzésében a vezető utasításának megfelelően (lázmérés, gyermekek átvétele, - vetkőztetése, - óvodapedagógusnak történő átadása, stb.).
- Tartós távollét és eseti hiányzás esetén az óvodapedagógus délutánonkénti helyettesítése.

Záradék

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata útmutatása szerint köteles az intézményvezető vagy a tagóvoda vezető közvetlen irányítása és az intézményvezető helyettes ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

……

Tagóvoda-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

……

Közalkalmazott

Szentesi Központi Óvoda .....Tagóvodája 6600 Szentes, ...

Tel. 63/..... E-mail: .....

OM-azonosító: 201058

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár

1. Nyilvántartási elemek

A közalkalmazott neve:

Az intézmény megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közalkalmazott közvetlen felettese:

A munkakör megnevezése:

A közalkalmazott besorolása:

A közalkalmazott gyakorlati ideje:

A közalkalmazott heti munkaideje:

A közalkalmazott munkarendje:

- Minden nap 08.00 – 16.00 óráig
- Esetenként az intézményvezetővel és a tagóvoda vezetővel egyeztetett időpontban a feladatait a fenti munkaidőben végzi.

A közalkalmazott végzettsége:

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:

- Másik óvodatitkár és az intézményvezető helyettesek

2. Tartalmi elemek

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A munkakörhöz tartozó kötelességek:

- Kötelessége a rábízott feladatokat minőségi kivitelezése a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai alapján.

- Az óvodai körzet Etikai Kódexének betartása. A dolgozók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Az intézményvezető helyettes segítésével köteles az intézmény reá vonatkozó szabályzatait megismerni, a megismerés tényét aláírásával nyilatkozni és munkáját e dokumentumok szellemiségének megfelelően végezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Köteles a távolmaradását még azon a napon felettesének bejelenteni.
- Az óvodát munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Köteles a jelenléti ívet napra készen és pontosan vezetni.

A munkakörhöz tartozó jogok:

- Az elérendő célok érdekében kérhet szükséges információkat a vezetőségtől.
- Részt vehet a munkájával kapcsolatos értekezleteken, megbeszéléseken, és véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az őt érintő kérdésekben.

A felelősségi kör meghatározása:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős a titkárságon lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, a helyiség zárásáért.

A munkakörhöz tartozó feladatok

Általános feladatok

- Betartja az Ügyviteli és iratkezelési, illetve a Selejtezési és leltározási szabályzat reá vonatkozó részeit.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek.
- Ellátja a telefonügyeletet.

Gazdasági, pénzügyi feladatok

- Intézi az intézmény költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlákat, és továbbítja a SZIGSZ felé.

- Igényli az ellátmányt (a vezetővel történt egyeztetés után), felveszi, anyagi felelősséggel gondoskodik naprakész nyilvántartásáról, elszámolásáról, szükség szerint vagy a megadott határidőig.
- Intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek, eseti kifizetések).
- A körzet óvodáinak étkezési megrendeléseit napi szinten fogadja és e-mailben megküldi a Központi Konyhának.
- Végzi a Tagóvodák étkezési térítési díjnakk begyűjtését (befizetési nyugták megírása a szülők és a dolgozók részére, ezek kiadása), a díjak feladását, az összesítések elkészítése, továbbítását a Központi Konyha felé, és az ezzel kapcsolatos feladatokat. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az intézményvezetővel egyeztetve intézi az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök megrendelését (irodaszer).
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltári nyilvántartást vezet. Gondoskodik az új eszközök nyilvántartásba vételéről, leltári számmal való megjelöléséről, esetenként óvodák közötti átvezetéséről. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Előkészíti az éves és az alkalomszerű leltározásokat, segíti a tagóvoda vezetőket a selejtezési javaslat kidolgozásában. Megszervezi, lebonyolítja a leltározást, a megfelelő nyomtatványon adminisztrálja.
- Segíti a selejtezés előkészítését, lebonyolítását, adminisztrálását. Együttműködik a SZIGSZ munkatársaival a leltározás és selejtezés kivitelezésében. Az ellenőrzés folyamán segítőkész.

Ügyviteli feladatok

- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rávezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.

- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Nem szabványos, de szükséges nyomtatványokat készít.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- A tanév megkezdése előtt rögzíti az óvodába felvett gyerekek névsorát, adatainak megjelölésével (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím) és folyamatosan frissíti az intézményvezető helyettessel és a tagóvoda vezetőkkel egyeztetve.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek és a helyettesnek az éves statisztikák elkészítéséhez: adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Begyűjti az étkezési térítési díjak meghatározásához a határozatokat, nyilatkozatokat, óvodánként mappába fűzve őrzi, ezeket ellenőrzi, valamint naprakész adatszolgáltatást készít az intézményvezető helyettessel együtt.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel és havonta a csoportvezető óvodapedagógusokat tájékoztatja, a gyermekek szociális ellátását érinti változásokról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyöket, rendeleteket, határozatokat, a Magyar Államkincstár kiadványait, tanulmányozza, értelmezi.
- Heti rendszerességgel kinyomtatja az étlapot, sokszorosítja és a faliújságon kifüggeszti.
- Nyilvántartja a bérleti szerződéseket (tornaterem).

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- Végzi a munkatársak alkalmazásával (munkaszerződések, átsorolások) és kilépésével, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítését, vezetését.
- Segíti az intézményvezető helyettes munkáját a személyi nyilvántartások vezetésében.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál az intézményvezető helyettessel együtt.

- Határidőre elkészíti a változásjelentést (hiányzások, betegállomány, szabadságok adminisztrálása) a MÁK felé, kezeli a KIRA rendszert.
- Elkészíti gyes-, gyed-, gyet határozatokat, adminisztrálja és továbbítja a MÁK felé és a személyi anyagba helyezi.
- Intézi az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendőket, segíti a dolgozókat a különböző nyilatkozatok elkészítésében (adójóváírás, családi pótlék, 1%) és továbbítja a MÁK felé.
- A dolgozó kérésére az intézményvezetővel egyeztetve munkáltatói igazolást állít ki.
- Gondoskodik az óvoda kulcsainak nyilvántartásáról.

A felelősségi kör meghatározása

- Az óvoda hivatalos ügyeinek intézéséért, illetve az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titok megőrzéséért.
- Felelős a környezete tisztaságáért, esztétikusságáért, rendezettségéért.

Információszolgáltatás

Kapott információk

Mit?	Kitől?	Mikor?	Hogyan?
E-mail Telefon	Központi Óvoda, társintézmények, fenntartó, szülők, egyéb értesítések.	Fontosságától függően az –email olvasása után.	E-mail, szóbeli tájékoztatás, faliújság.
Hivatalos levél, meghívók	Bárhonnan.	Az információ érkezése napján.	Átadás illetékesnek.

Adott információk

Mit?	Kinek?	Mikor?	Hogyan?
Munkatervek, beszámolók, pályázatok.	Körzetvezető Megbízott felelős.	A körzetvezető által közölt határidő.	E-mail és nyomtatott változat.
Kérés, kérdés, meghívó, aktuális	Központi Óvoda, társintézmények, dolgozók, fenntartó,	Az információ fontosságától	Telefon E-mail

mondanivaló, hír.	szülők, egyéb.	függően.	
Web-lapra való anyag	Web-lap felelős.	Havonta egy alkalommal.	Pendrive, CD

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- A körzeten belül szoros kapcsolatot tart a vezetőséggel, a tagóvodán belül a szülői közösséggel (étkezési díj beszedés) és a dolgozókkal.
- Az intézményen kívül kapcsolatot tart a Szociálpolitikai Osztállyal, a Családsegítő Központtal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, társintézményekkel, az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával, az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, védőnőkkel, és minden olyan intézménnyel, akivel a munkaterv szerint feladata.

Záradék

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint készült szabályzat szerint köteles az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: Szentes,

……

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Szentes,

……

Óvodatitkár

Szentesi Központi Óvoda .....Tagóvodája 6600 Szentes, ...

Tel. 63/..... E-mail: .....

OM-azonosító: 201058

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

1. Nyilvántartási elemek

A közalkalmazott neve:

Az intézmény megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közalkalmazott közvetlen felettese:

A tagóvoda megnevezése:

A munkakör megnevezése:

A munkakör FEOR száma:

A közalkalmazott besorolása:

A közalkalmazott heti munkaideje:

A közalkalmazott munkarendje:

A közalkalmazott végzettsége:

2. Tartalmi elemek

A munkakör célja:

A tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése mellett a gyermekek érdekében elsősorban a gondozás és étkeztetés, valamint az óvoda tisztántartása terén a meghatározott feladatok teljes körű ellátása.

A munkakörhöz tartozó kötelességek:

- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

A munkakörhöz tartozó jogkörök:

- Az alkalmazotti testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Joga van tájékoztatást kapni az intézmény alapdokumentumairól.

A felelősségi kör meghatározása:

- Felelős a gyermekek testi épségének megóvásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkakörével, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.
- Felelős az óvoda környezetének tisztaságáért.
- Felelős az intézményben lévő berendezések, konyhai és takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért, tisztán tartásáért.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt, tevékenyen vesz részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Munkáját higiénikusan végzi.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, és a riasztó beüzemelését. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Csoportja textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint leszámol, a törési naplót vezeti.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, vezeti a HACCP-s naplót, törési naplót.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.
- Az óvodában olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Információszolgáltatás:

- A telefonos és a szülők szóbeli információit köteles átadni az illetékes óvodapedagógusnak, tagóvoda-vezetőnek.
- Az óvoda életével, gyermekekkel kapcsolatban kizárólag az óvodapedagógus kérésére tájékoztathatja a szülőt.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Tagóvodán belül kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival.

A munkakör státuszának helyzete, leírása:

- .....Tagóvodában határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya alapján végzi dajka munkakörben feladatait.
- Közvetlen szakmai felettese a tagóvoda vezető, és csoportja óvodapedagógusai, a munkáltatói jogokat a körzeti intézményvezető gyakorolja.

A dajka általános feladatai:

- A nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gyermekcsoportban meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozási teendőiben, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, segíti a gyermekek lefektetését és felkeltését, a vetkőzést és öltözést.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában közreműködik, az óvodapedagógus utasításait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor, séták, udvari játék alkalmával szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagóvoda-vezető és az óvodapedagógus útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat folyamatosan figyeli, azokat haladéktalanul elhárítja vagy jelenti a tagóvoda-vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (portörlés, porszívózás, feltörlés) – Az öltözőkben, mosdókban, előszobákban, folyosón, a termekben, nevelői szobában, irodában a fertőtlenítő takarítást mindennap elvégzi (egyéb utasítások esetén naponta többször is).
- A játékeszközöket tisztántartja, a szükséges fertőtlenítést az éppen hatályos előírásoknak megfelelő számban végzi.

- A gyermekcsoport textíliáit heti rendszerességgel mossa, vasalja, szükség esetén javítja.
- A munkamegosztás rendjében a tálaló konyhában a konyhai feladatokat ellátja: reggeli, ebéd, uzsonna fogadása, elkészítése szétosztása, ételminta-vételezés, a mosatlan kihordása, mosogatás, a konyha rendbetétele.
- A nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítási feladatokat elvégzi.
- Felelősi feladata a HACCP rendszer működtetése, dokumentálásának felügyelete. Az élelmiszerbiztonsági, mikrobiológiai veszélyhelyzeteket figyelemmel kíséri, szükség esetén a tagóvoda vezetőt tájékoztatja.
- Segít a járványügyi előírások megvalósításában, elvégzésében a vezető utasításának megfelelően (felületfertőtlenítések kiemelt odafigyeléssel történő végzése, az érkező gyermekek lázának mérése, gyermekek átvétele, - vetkőztetése, - óvodapedagógusnak történő átadása, stb.).
- Az alkalmazott óvodapedagógus-hiány esetén elláthatja a gyermekcsoportban reggel 8 óráig és 12 óra után a gyermekcsoportban a felügyeleti feladatokat.

Záradék

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Belső Ellenőrzési Kontroll Kézikönyv útmutatása szerint készült szabályzat szerint köteles a tagóvoda vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

……

Tagóvoda-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

……

Közalkalmazott

Szentesi Központi Óvoda .....Tagóvodája 6600 Szentes, ...

Tel. 63/..... E-mail: .....

OM-azonosító: 201058

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

1. Nyilvántartási elemek

A közalkalmazott neve:

Az intézmény megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közalkalmazott közvetlen felettese:

A tagóvoda megnevezése:

A munkakör megnevezése:

A munkakör FEOR száma:

A közalkalmazott besorolása:

A közalkalmazott heti munkaideje:

A közalkalmazott munkarendje:

A közalkalmazott végzettsége:

Ki helyettesíti betegség, szabadság idején: Akit a távoléti idejében a tagóvoda vezető megbízólevélben megbíz a feladatok ellátására.

2. Tartalmi elemek

A munkakör célja:

- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Munkájával segíti a tagóvoda zavartalan működését. Munkarendjét és a naponta végzendő teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a tagóvoda vezető ellenőrzi és értékeli.

A munkakörhöz tartozó kötelességek:

- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

A munkakörhöz tartozó jogkörök:

- Az alkalmazotti testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Joga van tájékoztatást kapni az intézmény alapdokumentumairól.

A felelősségi kör meghatározása:

- Felelős a gyermekek testi épségének megóvásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkakörével, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.
- Felelős az óvoda környezetének tisztaságáért.
- Felelős az intézményben lévő berendezések, konyhai és takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért, tisztán tartásáért.
- Gyermekszerető viselkedése, személyi gondozottsága, kommunikációja és beszédmintája legyen mintaszerű. Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Munkáját higiénikusan végzi.
- Az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, és a riasztó beüzemelését. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a tagóvoda-vezető megbízza.
- Az óvodában olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Információszolgáltatás:

- Esetlegesen köteles a szóbeli információit átadni az illetékes óvodapedagógusnak, tagóvoda-vezetőnek.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Tagóvodán belül kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival.

A munkakör státuszának helyzete, leírása:

- A Szentesi Központi Óvoda Központi Óvodájában határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya alapján végzi takarító munkakörben feladatait.
- Közvetlen szakmai felettese a tagóvoda-vezető, a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A takarító általános feladatai:

- A baleseti veszélyforrásokat folyamatosan figyeli, azokat haladéktalanul elhárítja vagy jelenti a tagóvoda-vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A kialakított rendszer szerint kijelölt helyiségek berendezési tárgyait folyamatosan tisztán tartja és fertőtleníti.
- Alkalmanként – rendezvények – után takarítja az adott helyiséget, segít a rend visszaállításában.
- Időszakonként – téli, tavaszi, nyári nagytakarítás – és szükség szerint a meghatározott helyiségekben takarítja az ajtókat, ablakokat, tisztán tartja a textíliákat.

A takarító egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, azokat naponta takarítja (portörlés, porszívózás, feltörlés). Az irodában a fertőtlenítő takarítást mindennap elvégzi.
- A nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítási feladatokat elvégzi.
- Segít a járványügyi előírások megvalósításában, elvégzésében a vezető utasításának megfelelően (felületfertőtlenítések kiemelt odafigyeléssel történő végzése).
- Heti rendszerességgel és szükség szerint lemossa a bejárati ajtókat, ablakot pucol.
- Gondoskodik a számára szükséges tisztítószerekről és pótlásukról, azokat gondosan elzárja
- Rendeltetésszerűen használja a takarításhoz szükséges eszközöket, (kiüríti a porszívók porzsákját) meghibásodásukat jelzi a tagóvoda-vezetőnek
- Az általa takarított helyiségek ablakait és ajtóit zárja, minden nap ellenőrzi.
- Szükség szerint teljesít egyedi megbízásokat
- Az óvoda zárási idejével egy időben - 17 órakor - bezárja a bejárati ajtókat.
- Távozáskor áramtalanítja az épületet, bekapcsolja a riasztót, zárja az óvoda kapuját.

Záradék

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles a tagóvoda-vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

……

Tagóvoda-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

……

Közalkalmazott

Szentesi Központi Óvoda .....Tagóvodája 6600 Szentes, ...

Tel. 63/..... E-mail: .....

OM-azonosító: 201058

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Udvaros-karbantartó

1. Nyilvántartási elemek

A közalkalmazott neve:

Az intézmény megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közalkalmazott közvetlen felettese:

A tagóvoda megnevezése:

A munkakör megnevezése:

A munkakör FEOR száma:

A közalkalmazott besorolása:

A közalkalmazott heti munkaideje:

A közalkalmazott munkarendje:

A közalkalmazott végzettsége:

Ki helyettesíti betegség, szabadság idején: Akit a távoléti idejében a tagóvoda vezető megbízólevélben megbíz a feladatok ellátására.

2. Tartalmi elemek

A munkakör célja:

A tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése mellett az udvaros-karbantartói feladatokat az óvoda tisztántartása és az intézmény területén adódó karbantartási munkákat teljes körűen lássa el.

A munkakörhöz tartozó kötelességek:

- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

A munkakörhöz tartozó jogkörök:

- Az alkalmazotti testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A felelősségi kör meghatározása:

- Felelős az óvoda környezetének tisztaságáért.
- Felelős az intézményben lévő berendezések, eszközök, szerszámok rendeltetésszerű használatáért, tisztán tartásáért.
- Felelős a leltárban szereplő szerszámok meglétéért.
- Felelős a játszótéri napló vezetéséért.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Az intézményen belül kapcsolatot tart a többi udvaros munkatársával, szükség esetén kisegítik, illetve helyettesítik egymást.
- Tagóvodán belül teljesíti a munkaköréhez kapcsolódó feladatok a tagóvoda-vezető és az óvodapedagógusok kérése alapján.
- Szükség esetén teljesíti az intézményvezető, a tagóvoda-vezető és az óvodatitkárok kérését a továbbítandó dokumentumok, küldemények ügyében.

A munkakör státuszának helyzete, leírása:

- A tagóvodában határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya alapján végzi az udvaros-karbantartói munkakörben feladatait.
- Közvetlen szakmai felettese a tagóvoda vezető, a munkáltatói jogokat a körzeti intézményvezető gyakorolja.

Az udvaros-karbantartó általános feladatai:

- A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatainak megfelelően az intézmény más óvodájában is köteles az udvarosi is karbantartói tevékenységét elvégezni, ha arra vezetői utasítást kap.
- Folyamatosan ellenőrzi a gázkazánok és a vízmelegítő bojler működését, az óvoda fűtésrendszerét, műszaki állapotát. Fűtési szezon előtt próbafűtést tart. Hiba észlelése esetén jelentési kötelezettséggel tartozik.
- Biztosítja az intézményre előírt hőmérsékletet.
- Felelős a kerékpártároló, szerszámos helyiség és az udvari raktár rendjéért, tisztaságáért.
- Naponta bejárja az óvoda épületét és környékét, összetakarítja a hulladékokat, leveleket, terméseket, télen eltakarítja a havat a járdákról, a csúszásveszélyt megszünteti – munkaszüneti napokon is.
- Szükség szerint végzi a hatáskörét meg nem haladó karbantartási munkákat.

- Folyamatosan rendben tartja az óvoda udvarát, játszótereit. Naponta felsöpör, locsol, a homokot összelapátolja, lazítja, a babaházakat tisztántartja, szükség esetén a csúszdákat, hintákat letörli.
- A virágokat, fákat, bokrokat gondozza, a füvet levágja. Az udvari mászókákat, játékokat szükség esetén javítja, lefesti.
- A kerti csapok téli víztelenítését elvégzi.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében, szükség esetén besegít a tisztasági meszeléseknél.
- Gondoskodik a szeméttárolók elhelyezéséről a kijelölt ürítései napokon.
- Feladata a munkájához szükséges szerszámok, anyagok beszerzése.
- Az apróbb hibák javítását, szerelését elvégzi, amennyiben nem igényel szakmunkát. A javítási munkák során betartja a vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat.
- A tagóvoda-vezető által meghatározott esetekben beszerzési feladatokat lát el.
- Amennyiben szükséges naponta ellátja a kézbesítési teendőket. A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

Az udvaros-karbantartó egyéb feladatai:

- Viselkedése etikus, személyi gondozottsága megfelelő legyen.
- A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- Az óvodában olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Segít a járványügyi előírások megvalósításában, elvégzésében a vezető utasításának megfelelően (lázmérés, udvari kapu fertőtlenítése, stb.).

Záradék

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles a tagóvoda-vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

……

Tagóvoda-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

……

Közalkalmazott

13. Az intézmény egyéb szabályozása

13.1. Fizetéselőleg felvételének szabályai

- Az intézményvezető engedélyezi.
- A felvehető összeg maximum százezer, indokolt esetben százhúsz ezer forint.
- A visszafizetés maximális időtartama 6 hónap.

13.2. Továbbképzésen, tanfolyamon, szakvizsgás képzésen résztvevők juttatásának és kedvezményeinek rendje

- Az intézmény az érintett óvodapedagógus számára biztosítja a továbbképzési, konzultációs és vizsga napot, melyről a tagóvoda-vezetőt legalább 10 nappal előtte tájékoztatni kell.
- Egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében az önkéntes tanulmányok vállalása a saját szabadság terhére történik.

13.3. Internetes közösségi oldalak létrehozására és használatára vonatkozó rendelkezés

A rendelkezés az adatvédelmi hatóság (NAIH) álláspontja a GDPR, valamint az infó törvényben foglaltak szerint kerül meghatározásra.

Célja:

Az intézmény közvetett és közvetlen partnerei között szabályozza az internetes közösségi oldalak – zárt Facebook és Messenger csoport létrehozását és használatát.

Feladata:

- Az intézmény működésében, vezetők, az óvoda dolgozói, szakmai csoportok, munkaközösségek vonatkozásában segítse a gyors információáramlást, kapcsolattartást.
- A partnerek között online formában megkönnyítse a kommunikációt.

Követelmények:

- A csoportokban közzétett – óvodai vagy csoport rendezvényeken, programokon készített fotók esetén szükséges a szülő, törvényes képviselő előzetes hozzájárulásának beszerzése.
- A csoport tagjai kötelesek fokozatosan ügyelni arra, hogy kizárólag azon gyermekről kerüljenek felvételek az online csoportba, akik esetében a szülők hozzájárulást megkapták ehhez.
- A szülőkre vonatkozó szabályokat a Házirend szabályozza.
- A szakmai jellegű csoportokban
- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, a jó hírnév megsértése tilos!

Dokumentumai:

- Szülői hozzájáruló nyilatkozat

14. Záró rendelkezések

14.1. Érvényességi rendelkezés

A Szentesi Központi Óvoda szervezeti és működési szabályzata 2021-ben készült.

Érvényessége
Az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napján, 2021. szeptember 01-én lép életbe és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 181/2011.(XI.21.) határozatszámon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Terület hatálya kiterjed

- Az intézmény központi óvodájára és három tagóvodájára, ahol a szabályzatban meghatározott szabályok betartása kötelező.
- Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programok helyszínére, amennyiben releváns a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezésekkel.

Személyi hatálya kiterjed

- Az intézmény minden jogviszonyban álló közalkalmazottjára, illetve szülőkre, törvényes képviselőkre, akikre a szabályzatban foglalt szabályok jogokat és kötelességeket állapítanak meg.
- Továbbá azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de az intézmény területén tartózkodnak, használják a helyiségeket és részesei a feladatok megvalósításának.
- Az intézményben Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet és Munkaügyi képviselet működik. Együttműködésüket a jogszabályban leírtak alapján végzik.

Időbeli hatálya kiterjed

- A nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata és módosítása

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát akkor szükséges elvégezni, ha a működésre vonatkozó szabályok megváltoznak és az intézmény szervezeti felépítése módosul.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítására javaslatot tehet az:

- intézményvezető,
- nevelőtestület bármely tagja,
- szülői szervezet,
- az intézmény fenntartója.

Módosításának indoka lehet:

- jogszabályi változás szervezeti és működési tekintetben
- fenntartó által meghatározott feladatváltozás
- a nevelőtestület vagy a szülői közösség minősített többséggel javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az érvényes és hatályos jogszabályok alapján az alkalmazotti közösség megismerte, a nevelőtestület elfogadta és az intézményvezető jóváhagyta. A módosított és jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 01. napjától hatályos.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

- A Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, mely megtalálható az Oktatás Hivatal KIR Közzétételi lista online felületén.
- Kinyomtatott, eredeti példánya a központi óvoda intézményvezetői irodájában kerül elhelyezésre.
- A másolati példányok a tagóvodák irodáiban megtalálhatóak.

Tájékoztatás a szervezeti és működési szabályzatról

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető vagy az általa átruházott hatáskörben az általa megbízott személy átfogóan ismerteti az alkalmazotti közösséggel.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.[2]
- A szülők tájékoztatást kérhetnek előzetes időpont egyeztetés alapján az intézményvezetőtől, intézményvezető helyettesektől, tagóvoda-vezetőktől. Kérésére személyes jelenléttel szóbeli tájékoztatás vagy vírushelyzet idején online formában is lehetséges.
- A tájékoztatásról jegyzőkönyv, a megismerésről megismerési nyilatkozat készül.

14.2. Legitimációs záradék

1.) Készítette: A Szentesi Központi Óvoda intézményvezető által átruházott hatáskörben megbízott kétszemélyes mikro csoport.

[2] 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5); 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 23. §

Dátum: 2021. május 31.

……

Palástiné Kunos Marianna
Intézményvezető
Ph

2.) A Szentesi Központi Óvoda módosított szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták.**

Dátum: 2021. június 14.

……..
Miklósné Valkai Mária
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

3.) A Szentesi Központi Óvoda módosított szervezeti és működési szabályzat magasabb jogszabályban – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésben biztosított jogoknak megfelelően **a szülői közösség a tájékoztatást megkapta, melynek alapján véleményezési jogával élhetett.**

Dátum: 2021. június 14.

……
Faragó Erika
Szülői közösség nevében

4.) A Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján Palástiné Kunos Marianna, mint a Szentesi Központi Óvoda intézményvezetője nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat jelenlegi módosítása a fenntartótól többletfinanszírozást nem igényel.

Dátum: 2021. június 14.

……

Palástiné Kunos Marianna
Intézményvezető

5.) „Nkt. 83. § (2) i) pontja alapján a fenntartó a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1 példányát átvette.[3]

Dátum: 2021. június 28.

……
Szabó Zoltán Ferenc
Polgármester, a fenntartó képviseletében
Ph

6.) A Szentesi Központi Óvoda nevelőtestülete magasabb jogszabályban meghatározott elvárás alapján, át nem ruházható jogkörben – (Nkt. 26. § (1) bekezdés és Nkt. 70. § (1)–(2) – biztosított döntési hatáskörében 2/2021 (06.21.) számú határozatával **elfogadta.**

Dátum: 2021. június 21.

……
Bartuczné Kosztolányi Edit
a nevelőtestület nevében

7.) Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított szervezeti és működési szabályzatot a Szentesi Központi Óvoda intézményvezetője magasabb jogszabályban Nkt. 26. § (1) meghatározott **döntési hatáskörben** 3/2021. (06.21.) határozatszámon **JÓVÁHAGYTA.**[4]

Dátum: 2021. június 21.

……
Palástiné Kunos Marianna
Intézményvezető

[3] Nkt. 83. § (2) i) fenntartói ellenőrzés
[4] 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) nevelőtestület fogadja el, intézményvezető jóváhagyása;

KIVONAT

Készült a Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság 2021. július 22. napján a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Konferencia termében megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

8/2021. (VII. 22.) MOKB
Tárgy: A Szentesi Központi Óvoda SZMSZ-nek elfogadása

HATÁROZAT

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta a „**A Szentesi Központi Óvoda SZMSZ-nek elfogadása**" tárgyú előterjesztést és 2021. július 1. napjával jóváhagyja a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát; ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 181/2011. (XI. 21.) MOISB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A határozatról értesítést kap:
1./ Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Irodája
2./ Szentesi Központi Óvoda

Szűcs Ildikó sk.
a bizottság elnöke

Hornyik László Károly sk.
bizottsági tag

A kivonat hiteléül:

leíró

Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal