



A

Lehel Utcai Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

4032 Debrecen, Lehel u. 18.

Intézmény OM azonosítója: 030886	Készítette: Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... Kiss Zita, Közalkalmazotti Tanács elnöke Nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Óvodai Szülői Tanács nevében
..... Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető	
Hatályos: 2017. október 01. napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.lehelovi.hu	
Iktatószám: .../2017.	

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
1. Az óvoda működésének rendje általános szabályai	8
1.1. Az óvodai nevelési év rendje	10
1.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása	11
1.3. Az óvoda nyitásának, zárásának szabályai.....	11
1.4. Egyéb rendelkezések	13
2. A vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodás rendje.....	13
3. Megbízások rendje, beszámoltatások rendje, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
3.1. Megbízások rendje	13
3.2. Beszámoltatások rendje.....	15
3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	17
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai.....	18
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	18
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	18
6.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	19
6.2.1. Az óvodavezető.....	19
6.2.2. A vezető-helyettes.....	21
6.2.3. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesítés rendje	22
6.2.4. Közalkalmazotti Tanács.....	22
6.2.5. Szakmai Munkaközösség.....	22
6.2.6. Alkalmazotti közösség.....	24
6.2.7. Szervezeti Csoportok	24

6.2.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	24
6.3. Az óvodapedagógus feladatai	26
6.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	27
6.4.1. Dajkák.....	27
6.4.2. Óvodatitkár	27
6.4.3. Pedagógiai-asszisztens.....	27
6.5. Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók kapcsolattartásának elvei	28
7. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	28
8. Külső kapcsolatok	31
8.1. Általános iskolákkal való kapcsolattartás	31
8.2. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás	31
8.3. Fenntartóval való kapcsolattartás	31
8.4. Gyermekvédelmi intézményekkel, gyámhatósággal való kapcsolattartás.....	31
8.5. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás	32
8.6. Bölcsődével való kapcsolattartás	32
8.7. Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás	32
8.8. Az óvoda kötelezettsége.....	33
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	33
10. Intézményi óvó-védő feladatok	35
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	36
12. A szülői szervezetre ruházott véleményezési jog	37
13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	38
14. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyerekeknek meg kell tartani.....	38
15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	39
16. Egyéb rendelkezések	39
16.1. A vezető-helyettes vagyonynyilatkozati eljárásrendje.....	39
16.2. Értekezletek rendje, belső továbbképzés.....	40
16.2.1. Értekezletek rendje	40
16.2.2. Belső továbbképzések.....	41
16.5. Feladatellátást szolgáló vagyon.....	41

16.6. Vagyon feletti rendelkezés	41
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	42
17.1. Hivatali titok megőrzése	42
17.2. Közzétételi lista.....	42
18. Legitimációs záradék	44
Függelékek	
Mellékletek	

Bevezető

A 126/1980. (XI.4.) VB Sz. határozattal alapított (Alapító Okirat), a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Lehel Utcai Óvoda, mint önálló nevelési intézmény az alábbi **Szervezeti és Működési Szabályzatot** készítette.

Az óvoda törzskönyvi azonosító száma: 674401

Az intézmény alapításának időpontja: 1981. 02. 01.

Az Alapító Okiratának keltét, az Alapító Okirat számát és az intézmény szakfeladatait a 1. Függelékben elhelyezett Alapító Okirat tartalmazza.

Az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint besorolt alaptevékenységeket, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységeket az 1. Függelékben található Alapító Okirat tartalmazza.

Az intézmény kisegítő tevékenységének szakfeladat számát és megnevezését a 2. Függelék tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és tűzoltóságról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2005 (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együtt. rend. a munkahelyek munkavédelmi

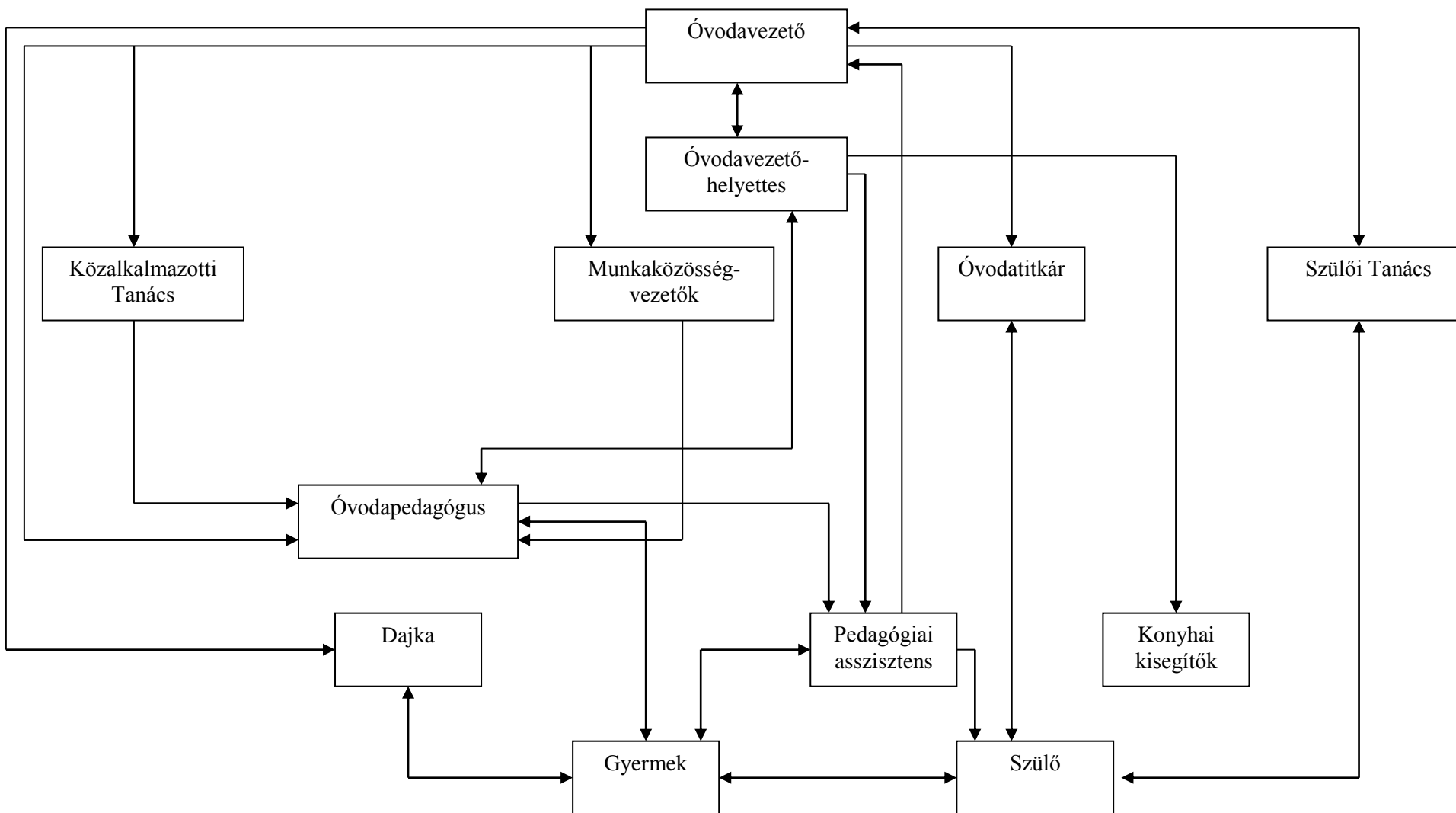
követelményeinek minimális szintjéről

- 30/1996 (XII.6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről

Az SzMSz hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az óvoda dolgozóira
- az óvodával jogviszonyban levő szakemberekre

Szervezeti felépítés



1. Az óvoda működésének rendje, általános szabályai

- Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt.
- Az intézmény engedélyezett létszámát a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- Dolgozói létszám
 - 1 óvodavezető
 - 1 óvodavezető-helyettes
 - 15 óvodapedagógus
 - 8 dajka
 - 2 konyhai kisegítő
 - 1 óvodatitkár
 - 2 pedagógiai-asszisztens
 - 1 eljáró-udvaros
- Az óvodavezető feladatait és hatáskörét a 4.2.1. pont, az óvodavezető-helyettes feladatait és hatáskörét a 4.2.2. pont, az óvodapedagógusok feladatait a 6. pont, az egyéb munkakörök feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A helyettesítés rendje:
 - Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét az 5. pont tartalmazza
 - Óvodapedagógus:
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - óvodapedagógus
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - óvodapedagógus
 - Dajka:
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - dajka, konyhai kisegítő, udvaros-eljáró
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - dajka, konyhai kisegítő

- Óvodatitkár:
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógiai asszisztens
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógiai asszisztens
- Konyhai kisegítő:
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - dajka
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - dajka
- Pedagógiai asszisztens:
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- Eljáró-udvaros:
 - A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - dajka, konyhai kisegítő
- Munkakörök felelősségi szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az óvodai gyermekcsoport létszáma maximum 25 fő
- Vezetendő nyilvántartások:
 - alkalmazottakról (alkalmazási okirat, bérnnyilvántartás, továbbképzési terv, végzettségmutató)
 - gyermekekről (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, felvételi-előjegyzési napló). Az adatok csak a jogszabályban meghatározott helyekre továbbíthatók.
- Az óvoda pedagógiai programja – az óvodában saját program szerint folyik a nevelés-oktatás, mely nyilvánosságra hozott program. Az Epochális rendszerű óvodai pedagógiai program tartalmazza:
 - az egyéni képességfejlesztés szervezeti kereteit,
 - a megvalósítás módszerét,
 - a játékról, munkáról szóló felfogásunkat,

- a személyiség fejlesztésére szolgáló feladatokat,
- a gyermekek tevékenységrendszerét és az óvónők feladatait,
- kapcsolattartást az iskolával
- Az együttnevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermek több gyermekkel történő közös óvodai nevelésének feltételei adottak

Adódó feladataink:

- az együttnevelésre javasolt SNI-s gyermekek integrált nevelésének biztosítása
- az SNI-s gyermekek pontos nyilvántartásának elkészítése, egyéni fejlesztési tervek készítése
- az integrált nevelés módszertani területeinek alkalmazása a tevékenységekben, és megjelenítése az intézményi alapdokumentumokban

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

1.1. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári illetve téli zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás idején történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása. A nyári zárás időpontjáról időben (február 15-ig) kell a szülőket értesíteni. A zárás ideje alatt az arra rászoruló gyermekeket a fenntartó által kijelölt óvoda fogadja.

A nyár folyamán jól szervezett, sokoldalú tevékenykedést kell a gyermekek számára biztosítani.

A nyári udvari élet szervezését a felmerülő egyéb feladatok megoldását a vezető által megbízott óvodapedagógus látja el, aki a nyár végén, a nevelési évet nyitó értekezleten beszámol. A nevelésmentes napok száma 5 nap.

1.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása

Nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig. Reggel a gyülekezés 6⁰⁰-7⁰⁰ óra között összevontan történik, 7⁰⁰ órától nyolc csoportra bontva folyik a nevelő-oktató munka. Ebéd után a gyermekek hazavihetők, a délutáni összevonás pavilononként 16³⁰-tól, vagy akkor lehetséges, ha a gyermekek létszáma csoportonként 6 főt nem haladja meg.

Az óvodában 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig egy óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Az összevonás alatt a gyermekek a csoportban vagy az udvaron tartózkodhatnak, számukra játéktevékenységet kell biztosítani. Az óvónő köteles a gyermekekkel játszani, más (pl.: adminisztrációs) tevékenységet nem végezhet.

A gyermeklétszám jelentős csökkenése esetén (nyári, téli, tavaszi szünet) a hagyományok szerinti összevonást kell alkalmazni. Összevonás esetén a csoportlétszám nem haladhatja meg a mindenkori átlagos csoportlétszámot.

Ha az óvodából a csoport eltávozik, azt a vezetőnek be kell jelenteni. Távolabbi útra csak három felnőtt kíséretével mehet a csoport (8 fő felett értendő). Az óvónők a gyermeket csak a szülőnek, vagy a szülő által kijelölt személynek adhatja ki (szülői nyilatkozat alapján).

A gyermek egyedül csak a szülő írásos kérelmére jöhet óvodába, és engedhető el az óvodából. Válás esetén a bírósági végzés szerint járunk el.

1.3. Az óvoda nyitásának, zárásának szabályai

Reggel az óvodát 2 dolgozó nyitja: egy óvónő és az eljáró. A kódot az eljáró ismeri. Az óvodába csak két dolgozó léphet be.

Betörésre utaló jelek esetén az óvónő értesíti a rendőrséget, és az óvodavezetőt, vagy a helyettesét. Gondoskodik arról, hogy a gyanús területre senki ne menjen. Biztosítja, hogy a gyermekek nyugodt helyen, megfelelő felügyelettel legyenek elhelyezve.

A dolgozó munkaideje alatt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az óvodát. Az óvónők kötelező óraszámuk alatt csak 12³⁰-tól 14⁰⁰ óráig, a technikai dolgozók ebédidejük alatt telefonálhatnak magánügyben.

Esti zárás

Konyha: A munkaidő végén a tálalós-dajkák vagy a helyettes ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását, meggyőződik a gáz, villany biztonságos elzárásáról. Kezeli a konyha kulcsát

Dajkák: Az óvoda teljes területén (kivétel a konyhai rész) meggyőződnek az ablakok, ajtók zárásáról, ellenőrzik a villany és a vízcsapok elzárását. A kódot ismerő dajka zárja az óvoda ajtaját. A zárásnál és a kódolásnál legyenek jelen a többiek is.

Napközbeni zárás

Főbejárat:

Nyit:

Ajtót: 6⁰⁰ órakor az eljáró

Kaput: 7⁰⁰ órakor egy dajka

Zár: ajtót, kaput 14⁰⁰ órakor a megbízott dajka

Szülői bejárat:

Nyit: ajtót, kaput 6⁰⁰ órakor I. szülői bejáratnál az eljáró és 1 óvónő

7⁰⁰ órakor II. szülői bejáratnál a 3-4. cs. dajkája

Zár:

Ajtót: 9⁰⁰ órakor a nyitós dajka

Kaput: 9⁰⁰ órakor a nyitós dajka

Ajtót:

Zár: 12³⁰ órakor az I. szülői bejáratnál az 1-2. cs. dajkája

12³⁰ órakor az II. szülői bejáratnál a 3-4. cs. dajkája

Nyit: 14⁰⁰ órakor az I. szülői bejáratnál az 1-2. cs. dajkája

14⁰⁰ órakor az II. szülői bejáratnál a 3-4. cs. dajkája

Zár: 17⁰⁰ órakor a zárós dajka

Reggel 9⁰⁰ órától és 12³⁰ órától az ajtók zárásáért a kijelölt dolgozók felelnek.

Ha bizonyíthatóan a zárásra kijelölt időben lopás történik, a dolgozók felelősségre vonhatók munkaköri kötelességszegésért.

Aki a főfolyosó oldalajtóját a játékok kivétele illetve behozatala miatt kinyitja, azonnal be is kell kulcsra zárnia. Az ajtót nyitva tartani nem lehet!

1.4. Egyéb rendelkezések

Munkaidő alatt a dolgozók táskáikat zárható szekrényben tárolják. Ruhájukat kötelezően az öltözőben kötelesek tartani. A cipő levétele és elhelyezése a tároló szekrényben mindenkinek kötelező.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

2. A vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvodavezető fogadóórája minden héten csütörtökön 8⁰⁰ órától 10⁰⁰ óráig tart. Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodában tartózkodik reggel 7⁰⁰ óra és délután 17⁰⁰ óra között az óvodavezető vagy a vezető-helyettes vagy a Közalkalmazotti tanács vezetője. Az esetleges vagy együttes hiányzás esetén a kijelölt óvodapedagógus az azonnali döntést igénylő kérdésekben jogosult intézkedni.

3. Megbízások rendje, beszámoltatások rendje, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. Megbízások rendje

Gyermekvédelmi felelős

Rendszeresen figyelemmel kíséri és regisztrálja a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, és informálja a vezetőt a tapasztalatokról. Együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a csoport óvónőjével, szükség szerint a segítségre szoruló családdal. Tájékozik a szociális támogatások lehetőségeiről.

Szakmai munkaközösség vezető

A vezetőt az óvodavezető bízza meg. Magas szintű felkészültségével, folyamatos önképzésével, a tárgy mélyreható ismeretével példát mutat. Határidőre a tagok javaslata alapján elkészíti a munkatervet. Irányítja a tagok munkáját, segíti a tervezést, a bemutatókra

való felkészülést. Magas szakmai felkészültségével segíti a színvonal emelését az adott tárgyból.

Munkavédelmi felelős

A munkavédelmi felelőst az óvodavezető bízta meg.

Feladatai:

Az munkavédelmi felelős munkáját külön megbízatásként, óvónői munkája mellett köteles ellátni.

- Önálló döntési joggal rendelkezik, ha:
 - a vezető nincs az óvodában, és azonnal intézkedni kell
 - balesetveszélyt előidéző meghibásodás történt
 - baleset történt
- Nem rendelkezik önálló döntési jogkörrel a vezető jelenlétében, ha:
 - súlyos baleset történt
 - veszélyes meghibásodás történt
 - a dolgozó elfogadhatatlan viselkedése balesetet okozhat

A munkavédelmi tevékenységet a megbízott irányítja, az óvodavezető ellenőrzi.

Feladatai közé tartoznak még:

- Részvétel a munkavédelmi szabályzat kidolgozásában, módosításában
- Munkavédelmi előírások megtartásának ellenőrzése
- Munkavédelmi oktatás megtartása:
 - Minden dolgozónak évente (határidő: október 01.)
 - Új dolgozónak munkába lépéskor
 - Hat hónapot meghaladó távollét után
 - Munkaköri változás esetén

A munkavédelmi oktatás megtörténtét a munkavédelmi felelősnek az oktatási naplóban kell nyilvántartani. A munkavédelmi felelős alkalomhoz kötötten ellenőrzi, hogy a gyermekek szükség szerint balesetvédelmi oktatása megtörtént-e, melyet a csoportnaplóban kell ellenőrizni. Baleseti napló naprakész vezetése, melyben minden (dolgozói, gyermeki)

balesetet nyilván kell tartani. Keresőképtelenséget okozó balesetek után az üzemi baleseti jegyzőkönyv kitöltése 4 példányban.

Tűzvédelmi felelős

A tűzvédelmi felelőst az óvodavezető bízta meg.

Feladatai:

A tűzvédelmi felelős munkáját külön megbízatásként, óvónői munkája mellett köteles ellátni.

- Tűzvédelmi oktatás megtartása évente, új dolgozónak munkába lépéskor. Határidő: szeptember 30.
- Tűzriadó tartása évente. Határidő: november 30.
- Kiürítési terv felülvizsgálata évente: Határidő: december 15.
- Tűzvédelmi utasítás felülvizsgálata évente: Határidő: december 15.
- Rendszeresen ellenőrizni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosságok esetén intézkedni, jelenteni a vezetőknek.
- Gondoskodik az óvoda területén lévő tűzvédelmi felszerelések és eszközök üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk elvégeztetéséről.
- Tűz esetére a kiürítési terv és a menekülési irányok a folyosón vannak kifüggesztve.

Egyéb megbízatások

A megbízás vállalás alapján történik, de minden óvónőnek részt kell vennie a külön feladatok ellátásában. A munka vállalása után a pontos, felelősségteljes ellátása kötelesség. A hanyag munkavégzés felelősségre vonást, az aktív lelkes munka elismerést von maga után.

3.2. Beszámoltatások rendje

- A **munkaközösség-vezetők** a vezető kérése szerint, év végén, a nevelési évet záró értekezleten beszámolnak, és írásban értékelik a tagok munkáját.
- A **gyermekvédelmi felelős** év végén, a nevelési évet záró értekezleten beszámol a tevékenységéről.

- **Munka- és tűzvédelmi felelősök** a rendeletnek megfelelően jelentik folyamatosan az elvégzett munkát, vagy a felmerült problémát.
- A tehetséggondozói munka értékelése év végén, a nevelési évet záró értekezleten.
- A Szervezeti Csoportok (SzCs) **vezetői** a szabályzatuk szerint írásos értékelést készítenek a félévi, illetve a nevelési évet záró értekezletre.

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a célokat. Gazdaságosság, hatékonyság eredményesség összhangja.

Ellenőrzési feladatok:

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok,
- szakmai tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.

Az óvoda pedagógiai munkájának ellenőrzésére, irányítására az óvodavezető jogosult. Rajta kívül az óvodában csak az arra meghatalmazott személyek ellenőrizhetnek (vezető-helyettes, munkaközösség-vezető, szakmai szervezeti csoport képviselője). Külső ellenőrzés csak a vezető, vagy a helyettes kíséretében történhet. Az óvodavezető az óvoda éves munkatervében tervezi a látogatások rendjét. Ha a vezető szükségesnek tartja, a csoportban végzett látogatásra a délutános óvónőt is behívhatja.

A munkaközösség, illetve SzCs vezetők a vezető által meghatározott szempontok szerint, felkérésére véleményezik a munkaterületükhöz kapcsolódó tervezéseket. Ha a vezető várhatóan hosszú ideig távol van az óvodától, a vezető-helyettes a 2. héttől betekintő látogatást, várhatóan hosszú távú hiányzás esetén pedig a vezető által tervezettek szerinti látogatásokat végez a csoportokban. A látogatásokat a hagyományos értékelő, hibafeltáró beszélgetés követi.

A vezetés ellenőrzésének eljárásrendjét a táblázat tartalmazza.

Ellenőrzött terület	Ellenőrzést végző	Ellenőrzés gyakorisága	Módszer	Dokumentálás helye
Nevelő-oktató munka	Óvodavezető	Munkaterv szerint	Dokumentum elemzés, pedagógiai program teljesülésének megfigyelése	Csoportnapló, Ellenőrzési füzet
	SzCs	SzCsSz szerint	Checklist	SzCsSz szerint
Intézményműködés, technikai dolgozók	Óvodavezető-helyettes	SzCsSz	Checklist	SzCsSz szerint
SzCs működése	Óvodavezető	01., 06.	Dokumentáció átvizsgálása	SzCsSz szerint
Vezető-helyettes munkája	Óvodavezető	Évente kétszer 01., 05.	Dokumentumok vezetése, ellenőrzési területek megfigyelése	Ellenőrzési napló
Óvodatitkár	Óvodavezető	Havonta	Dokumentáció ellenőrzése	Ellenőrzési napló
Nevelőmunkát segítő pedagógiai-asszisztens	Óvodavezető	Havonta	Munkaköri leírás szerinti feladatok	Ellenőrzési napló

4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, további ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.
- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be – távollétében a helyettesítés rendje szerinti óvodapedagógusnak – hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvoda dolgozóinak családtagjai a munkarend megzavarása nélkül jöhetnek be a vezetőnek jelezve.

- A fenntartó, a fenntartó által felkért szakértők, és a különböző szolgáltatásokat végzők az óvodavezetőnek bejelentve látogathatják az intézményt.
- Az óvoda terembérleti díjjal bíró kötelezőn kívüli tevékenységet tartó személyek csak a számukra kijelölt helyet vehetik igénybe.
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a szerződésben foglaltak szerint végzik tevékenységüket.
- Az intézményben kereskedelmi céllal folytatott reklámtevékenység nem folytatható. Kivételt képeznek ez alól a gyermekek nevelésével kapcsolatos területek.

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

A munkavállaló köteles:

- a.) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b.) a munkaideje alatt munkavégzés céljából munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkavállalók munkaidő beosztását a Munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaidő: A munkavégzésre előírt kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalmazza.

Munkaközi szünet: Ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő

speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának a szabályzatok rögzítik.

6.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

6.2.1. Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki jogosult az intézmény képviseletére, illetve az intézmény egy-személyi felelőse. Az óvodavezető gazdálkodási hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetésből az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézményvezető és a hozzá rendelt munkatárs tekintetében utasítási joggal rendelkezik.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a végrehajtási rendeletek határozzák meg.

Az intézményvezető kizárólagos jog- és hatásköre:

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- **Írásbeli kötelezettsége** nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé.
- **Képviseleti jog:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.
- **Hatáskör átruházása:** A vezető képviseleti jogkörét betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett az alábbi hatásköröket ruházhatja át:

- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításának ellenőrzése,
- helyettesítés, túlórák, leltározás,
- szabadságok nyilvántartása,
- a vezető távolléte esetén csak a vezető által kizárólagos hatáskörű, halaszthatatlan feladatokban intézkedhet,
- véleménynyilvánítási és javaslati joga van az óvoda működésével kapcsolatban,
- a vezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.

- belső ellenőrzési feladatokat lát el

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kiépítése,
- a Szülői Tanáccsal, Közalkalmazotti tanáccsal együttműködés, informálás,
- munkáltatói jog gyakorlása,
- beralap feletti rendelkezés az előírt egyeztetési kötelezettség betartásával,
- törvényesség betartása, betartatása,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, DIM-mel, Szakmai szolgáltatókkal, Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálatokkal, iskolákkal, bölcsődékkal.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető az átruházott kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek (óvodavezető-helyettes, Közalkalmazotti Tanács vezetője).
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító),
 - az irat iktatószáma,
4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - a mellékletek száma

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6.2.2. A vezető-helyettes

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtása,
- a belső ellenőrzés tapasztalatai,
- az intézményt érintő megoldandó feladatok végrehajtása.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: a SzMSz rendelkezése alapján.

A vezetőválasztás után történjen meg a vezető-helyettes bizalmi szavazása. A vezető-helyettest az óvodavezető bízza meg. A vezető-helyettes megbízása határozott időre, 5 évre szól. A vezető-helyettes pótlékban részesül. Vezető-helyettesi feladatait kötelező óraszám felül látja el.

Feladatai:

- a technikai dolgozók munkájának irányítása: munkabeosztás, túlóra, helyettesítés, takarítás
- szabadságok nyilvántartása
- leltárfelelős, felel az óvodai eszközkészletének nyilvántartásáért, ellátja a selejtezési teendőket,
- gyermekadag kiadásának ellenőrzése,
- részt vesz a normatíva, statisztika elkészítésében
- törvényesség betartása, betartatása.

6.2.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A vezető távolléte esetén a helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A vezető által kizárólagos hatáskörbe vont feladatokban akkor intézkezdhet, ha az intézkedés nem halasztható el az óvoda sérelme nélkül. Az ilyen esetekben intézkedéséről köteles a vezetőt a legrövidebb időn belül értesíteni. Várhatóan tartós távollét esetén (betegség, szabadság) a 2. héttől hetenkénti látogatásokat végez a csoportokban. Mindkét vezető távolléte esetén a KT elnöke (óvodapedagógus), a KT tagja (óvodapedagógus), vagy az óvodavezető által megbízott, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el a teendőket, az ügyek intézését.

6.2.4. Közalkalmazotti tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

6.2.5. Szakmai Munkaközösség

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Beszámolási kötelezettség kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga: A munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, illetve módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösségek működési rendje

A munkaközösség az intézményben dolgozó óvodapedagógusok szakmai szervezete, mely önkéntes alapon szerveződik. Tagja lehet minden, az intézményben dolgozó óvónő. A munkaközösség élén a munkaközösség-vezető áll, akit az óvodavezető bíz meg a tagok javaslata alapján.

Feladata:

- a téma elméleti megismerése, feldolgozása, elemzése,
- részvétel az óvoda kutatási-tevékenységében,
- a tagok ön- és továbbképzése

A munkaközösség-vezető választási rendje

Minden nevelési év kezdetekor a nevelési évet záró értekezleten, nyílt szavazással történik.

Működési rend

- A munkaközösség dönt a működési rendjéről (évi 5 alkalommal szerveződik)
- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.
- A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el az intézmény éves munkatervében rögzítettek és meghatározottak szerint.

A tagok

- Javaslatot tesznek az éves program összeállítására.
- Aktívan bekapcsolódnak a feladatok megvalósításába.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A tagok javaslata alapján elkészíti az éves munkatervet, és határidőre átadja az óvodavezetőnek.
- Összehívja és megszervezi a munkaközösségi foglalkozásokat.
- Kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével és helyettesével.
- Biztosítja a kölcsönös információáramlást.

A munkaközösség vezetőjére háruló egyéb feladatok

- Házi bemutatók, hospitálások szervezése.
- Ön- és továbbképzések ösztönzése, működtetése.
- Részt vesz az ellenőrző munkában az óvoda éves munkatervében meghatározottak alapján.
- Véleményezi a pedagógus munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

6.2.6. Alkalmazotti közösség

- a nevelőtestület, óvodapedagógusok,
- szakmai munkaközösség,
- a nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák,
- óvodatitkár, pedagógiai-asszisztens, udvaros

A döntési fórumokon a napirendi ponthoz döntési, egyetértési és véleményezési javaslattételi jogot gyakorló közösség delegált képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

6.2.7. Szervezeti Csoportok

- az óvodavezető által leadott hatáskörök és döntési jogkörök alapján az óvodában Szervezeti Csoportok működnek, az általuk meghatározott szabályzat szerint. Tevékenységüket a szabályzatukban meghatározott mértékig önállóan végzik.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. évi a (VIII.31) EMMI rendelet 4. §-a alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a 20/2012. évi (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-a alapján a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

a.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület átruházhatja:

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
 - az óvoda éves munkatervének elkészítése,
 - az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a továbbképzési program elfogadása;
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
 - az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
 - az óvoda működése vonatkozásában,
 - a pedagógusok külön megbízásai,
 - a gyakorlati szabályzat kiadása,
 - a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
 - a feladat-ellátási terv vonatkozásában,
 - az óvodavezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- javaslattevési jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
 - az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
 - a nevelési év alatt a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat nevelés nélküli munkanapként.

b.) Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,

6.3. Az óvodapedagógusok feladatai

A dolgozók munkaidejére, munkaközi szünetre, a munkaidő pontos beosztására a KSz-ban foglaltak az irányadók. Az óvónők ciklusos váltásban dolgoznak.

Munkájukat kötelesek az Epochális Pedagógiai Program szerint végezni. Az intézményi Epochális Pedagógiai Program alapján kötelesek a nevelőmunkát segítő dokumentációt naprakészen vezetni:

- étkezési nyilvántartás naprakész vezetése
- felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- csoportnapló
- fejlődési napló
- Sindelar mérés
- neveltségi szint-mérés
- tudásszint mérés
- óvodai szakvélemény elkészítése tanköteles gyermek esetén
- jelenléti ív

Szakmai követelmények:

- tudatos pedagógiai munka
- önállóság, bátorság, kezdeményezőkészség a módszerek, új eljárások keresésében, alkalmazásában
- egyéni bánásmód, az egyéni képességfejlesztés tudatos tervezése a kiegyensúlyozott személyiségfejlesztés érdekében
- hibátlanul vezetett, határidőre kész tervezés, adminisztrációs munka
- a vezető által előírt, vagy a testület által javasolt kötelező vagy önként vállalt hospitálások
- az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség elvének betartása

A családdal való kapcsolattartás, a nevelő-oktató munkán kívüli feladatok:

- családlátogatás
- fogadóóra
- szülői értekezlet
- ünnepek megtartása
- Majális

- Őszi vásár

Az egy csoportban dolgozó óvónők feladatvállalása

- Egyenletes feladatvállalás. A munkafegyelem megtartása, megkövetelése másoktól is.
- A nevelési év megkezdése előtt (folyamatos felvétel esetén is) az óvónő az otthoni környezetében is ismerje meg a gyermeket. Megtervezni és megszervezni a szülői értekezleteket.

6.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

6.4.1. Dajkák

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettes. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezései és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Beszámolási kötelezettség: szóban, nevelési évváró értekezleten.

6.4.2. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, feladata az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasítása alapján.

Véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

6.4.3. Pedagógiai-asszisztens

Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében és a SzMSz alapján végzi.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállástól függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

6.5. Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák) kapcsolattartásának elvei

Az egy csoportban dolgozó felnőttek munkáját az óvónők hangolják össze. Joguk és kötelességük a technikai dolgozót feladatokkal megbízni, esetenként munkáját ellenőrizni. A pedagógiai munkát segítő dolgozó köteles az óvónő útmutatása szerint elvégezni a gondozási feladatokat, segíteni az előkészületekben (tanulás) eszközök elrakásában. Az óvónő igénye szerint részt vesz az udvaron a gyermekek felügyeletében és elvégez minden olyan feladatot, mely a munkakörével összeegyeztethető, mellyel az óvónő megbízza, vagy a vezető a feladatkörébe utal. A gyermekekkel az óvoda programjának követelményei szerint bánik. A dolgozók közötti viszonyban, nyelvi magatartásukban az egymás tisztelete, egymás munkájának megbecsülése tükröződjön. Konfliktus esetén igyekezzenek azt mások bevonása nélkül megoldani, az óvónők a megoldatlan problémák esetén forduljanak segítségért a vezetőhöz.

7. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Szülői értekezlet

Csoportos szülői értekezletet tartunk év elején szeptemberben, januárban, az iskolába menő gyermekek szüleinek, és májusban az új gyermekek szülei részére.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet saját ügyrendjéről munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

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

Az óvodavezető feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázismegadása, illetve hogy közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje:

- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról, illetve a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet véleményezései és egyetértései jogkörében eljárva – minden esetben – köteles írásban nyilatkozni.
- A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái: szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás.
- Az önértékelés, tanfelügyelet során véleménynyilvánítási lehetőség biztosítása.

A pedagógiai programról a szülők tájékoztatást kapnak a szülői értekezleten. A program megtekinthető a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján.

Fogadóóra

Évente kétszer (november, március) fogadóórát tartunk, ahol tájékoztatjuk a szülőket a gyermek fejlődéséről, iskolaérettségéről, közösen keressük a szükséges nevelési módszereket. Szükség esetén a szülő fogadóórára berendelhető.

Nyílt nap

Óvodánkban folyamatosan, bármikor – a szülő előző napi bejelentkezése alapján – lehetőség van a csoport gyakorlati munkájába betekinteni. Az óvodai beiratkozás előtt 2 alkalommal az óvodánk iránt érdeklődő szülők részére ismerkedő nyílt napokat tartunk.

Óvodai beiratkozás

Az előjegyzés a fenntartó szerv által meghatározott időben történik. A szabad óvodaválasztás lehetőségével élve fogadjuk a gyermekeket. Intézményünkben lehetősége van az érdeklődő szülőknek a beiratkozás előtt arra, hogy gyermekükkel megtekinthessék óvodánkat. Intézményünkben a szülők élhetnek a szabad óvónöválasztás igényével. Arra törekszünk, hogy a *„a családokkal nevelőpartneri együttműködéssel, jó személyi és tárgyi feltételek*

*között boldog gyermekeket neveljünk”**. A beiratkozásnál bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló okmányok, illetve a születési anyakönyvi kivonat.

Családlátogatás

Az óvónők a szülői igényeknek megfelelően meglátogatják a csoportjukba lépő új gyermekek családját. Később csak a valamilyen szempontból problémássá vált gyermeket kell otthonában felkeresni. A családlátogatások tervezése az óvónő feladata, kivéve, ha a gyermekvédelmi felelős javaslatára, vagy egyéb fontos ok miatt a vezető elrendeli a családlátogatást.

* A Lehel utcai Óvoda Küldetésnyilatkozata

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

8.1. Általános iskolákkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Együttműködési terv kialakítása:

- az óvoda iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken kölcsönös részvétel,
- volt óvodásokkal kapcsolattartás,
- nyílt napokon való részvétel.

Gyakoriság: évi aktualitásoknak megfelelően.

8.2. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A védőnő havi rendszerességgel, munkatervének megfelelően végzi munkáját. Az egészségügyi vizsgálatok a mindenkori törvénynek megfelelően működnek.

A dolgozók egészségügyi felügyeletét évente az üzemorvos látja el.

8.3. Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény működésével kapcsolatos feladatok, teendők koordinálása.

A kapcsolat formája: városi szintű értekezlet, munkaterv, beszámolók, nevelési évet záró értekezlet.

Gyakoriság: aktualitásnak megfelelően.

8.4. Gyermekvédelmi intézményekkel, gyámhatósággal való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma: az intézményben felmerülő gyermekvédelmi esetek feltárása, megbeszélése.

A kapcsolat formája: eseti megbeszélés, értekezlet.

Gyakoriság: aktualitásnak megfelelően.

8.5. Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: különleges bánásmódot igénylő, beszédhibás gyermekek kiszűrése, gondozása.

A kapcsolat formája: levél, felkérés vizsgálat elvégzésére, eseti megbeszélés, ellátási szerződés

Gyakoriság: év elején, havi rendszerességgel, aktualitásnak megfelelően.

8.6. Bölcsődével való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: kijelölt óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: bölcsőde-óvoda közötti átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: szülői értekezlet, közös rendezvények.

Gyakoriság: évi 3 alkalommal.

8.7. Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógus, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: statisztikai adatszolgáltatás, önértékelés, tanfelügyelet, minősítés

A kapcsolat formája: elektronikusan, telefonon.

Gyakoriság: aktualitásnak megfelelően.

Az óvónők kötelesek jelenteni a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek, ha:

- a gyermekén külsérelmi nyomokat fedeznek fel,
- a gyermek a higiéniai követelményeknek rendszeresen nem felel meg,
- a gyermek táplálkozásbeli hiányosságokat mutat, és minden olyan esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek érdeke ezt kívánja.

Az óvodában gondoskodunk arról, hogy a gyermeki jogok maradéktalanul érvényesüljenek, figyelemmel kísérjük a családok nevelő tevékenységét.

8.8. Az óvoda kötelezettsége

Az óvoda köteles megvalósítani a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, segíteni fejlődésüket.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében nem szűnik meg az óvodai elhelyezés akkor sem, ha:

- a szülőnek fizetési hátraléka van, emiatt az óvodavezető felszólította, ám a felszólítás eredménytelen,
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

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

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Az óvoda dolgozóinak szervezett ünnepek:

- Pedagógusnap
- Évzáró nevelési értekezlet
- Kihelyezett nevelőtestületi szakmai konferencia (kirándulás)

- Az óvoda létesítésének megünneplése
- Névnapi köszöntés
- Távozó dolgozók búcsúztatása
- Különleges alkalomból köszöntés (jubileumi jutalom, esküvő, kitüntetés, stb.)
- Alapítványi Bál (Szülői Tanács szervezi)
- Karácsonyi megemlékezés

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

- Nyílt óvodai ünnepek:
 - Karácsony
 - Anyák napi megemlékezés
 - Évzáró

Minden csoportban az ott dolgozók feladata az ünnep jelentőségének, hangulatának megéreztetése, az ünnepre való felkészülés, a csoportszoba díszítése, berendezése, a műsor betanítása, a szülők fogadása.

- Hagyományos rendezvények:
 - Őszi vásár
 - Majális
 - játszóház
- Zárt ünnepek:
 - Télapó várásra az óvónők mesedramatizálással vagy bábelőadással készülnek.
 - Farsang megszervezése a csoportban dolgozók feladata, a szülők segítségének igénybevételel.
 - Gyermeknap megszervezése a nevelőtestület feladata.

Megemlékezések:

- március 15. – a csoportos óvónők feladata
- Jeles napok – megszervezéséről a felelős személy gondoskodik
- június 04. – A Nemzeti Összetartozás Napja megszervezéséről a felelős személy gondoskodik

10. Intézményi óvó-védő előírások

Az óvoda működése során az egészségvédelmi szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell – lehetőség szerint – a gyermek elkülönítéséről, lázának, fájdalmának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról. Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja, óvodában gyógyszert adagolni TILOS!

Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek az óvodát azonnal értesíteni kell, hogy az óvoda megtehesse a szükséges intézkedéseket.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi, lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az egészségmegőrzés és a baleset-elhárítás érdekében meghatározott feladatok, teendők:

- Dohányzásmentes intézmény! Az óvoda egész területén és az udvaron dohányozni tilos!
- Balesetvédelmi feladatok: a gyermekek balesetveszélyes tárgyakat (szűrő, vágó, éles) az óvodába nem hozhatnak.
- A villamos szerelvények állapotát évente egyszer a munkavédelmi felelősnek ellenőriznie kell. Minden dolgozó felelős a saját munkaterületén a biztonságos használatért és a fokozott védelemért. Használaton kívüli konnektorokat vakdugóval kell ellátni. Felelősök: óvónők.
- A számítógépet csak felnőtt jelenlétében használhatják a gyermekek. Az óvónő naponta ellenőrzi a konnektorok, vezetékek épségét a biztonságos használat érdekében.
- A munkavédelmi felelős feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásnak megtartása, baleset esetén a szükséges jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.
- Az óvónők feladata, hogy az épületben, udvaron, illetve óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén jelentik azt az óvodavezetőnek, azonnal gondoskodnak a gyermek ellátásáról (kötözés, mentőhívás,

hazaszállítás, elkísérés). Az óvónő feladata a munkavédelmi felelős és a szülők értesítése. Az óvónők eseményhez kötötten, életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatást tartanak a gyermekeknek. Az oktatás megtörténtét a csoportnaplóba, a tervezésnél rögzíteni kell, melyet a balesetvédelmi felelős rendszeresen ellenőriz.

- A pedagógiai munkát segítő dajkák mindent megtesznek a biztonságos, egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, vagy gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesít.
- Az udvaros feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben a karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után a szükséges munkálatokat megteszi (fát kivágja, fűrészeli, homokot szór, széket javít, stb.).
- Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek, alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartásáért. Baleset esetén azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget vagy a tűzoltókat s azonnal intézkedik az okok megszüntetése érdekében. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi a vétő, mulasztó ellen. Folyamatos ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, bevonja a munkavédelmi felelőst is.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodai gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villám, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedések megtételéről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a menekülés rendje a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint történik.

Az épület kiürítési rendje:

- az 1., 2., 5., és 6. csoportok az I. szülői bejáraton hagyják el az épületet
- a 3., 4., 7., és 8. csoportok a II. szülői bejáraton hagyják el az épületet

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért a tűzvédelmi felelős a felelős.

12. A szülői szervezet

Minden óvónő fontos feladata a családdal a nevelőpartneri kapcsolat kiépítése. A szülők az óvodában Szülői Tanácsot hoznak létre. A SzMSz a szülői szervezetet véleményezési joggal ruházza fel, amelynek kikérése kötelező az intézmény számára. A véleménynyilvánításhoz az intézménynek biztosítani kell a megfelelő információt és időt (minimum 15 nap), hogy fel tudjanak készülni a véleményalkotásra. A véleménynyilvánítás egyik módja a szavazás, amelyről maguk határozzák meg, milyen szavazati arányokat vesznek figyelembe (50%+1 fő vagy 2/3-os többség).

A szülői szervezet jogosítványai:

- az SzT éves feladatainak elfogadás
- saját működésének meghatározása
- a szülői szervezet által felajánlott pénzösszeg felhasználása
- képviselők megválasztása

A SzT egyetértési jogot gyakorol a magasabb vezetői megbízás, a *Pedagógiai* program, Házirend, SzMSz, a Munkaterv, és Esélyegyenlőségi terv esetében.

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda zárva tárásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva (heti 1 alkalommal).

Az ügyeleti rendet a fenntartó illetve az óvodavezető egyeztetve határozza meg, amit a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hoz.

Az udvar használati rendje:

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
- takarékoskodni az energiával,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

14. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok.
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok.
- Sportprogramokra vonatkozó szabályok.

15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodán kívüli programok:

- kirándulás, séta,
- sportprogramok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermeküket az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséret biztosítani kell.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 felnőtt a kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

16. Egyéb rendelkezések

16.2. A vezető-helyettes vagyonyilatkozási eljárásrendje

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a vezető-helyettes vagyonyilatkozat tételére kötelezett, aki javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megismétlése 5 év múlva, június 30-ig esedékes, ha a törvény másképp nem rendelkezik.

A vagyonyilatkozat őrzése közalkalmazott esetében a munkáltató (óvodavezető) feladata.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzéséért felelős óvodavezető köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

Formai követelmények:

- A vagyonyilatkozatot 2 példányban, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy a lezárt borítékot a zárási felületen aláírja, ezzel igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézmény vezetője nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat a nyilvántartásba vétel után az egyik példánya a kötelezettnél marad, a másik példányát az intézmény vezetője egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

16.4. Értekezletek rendje, belső továbbképzések

16.4.1. Értekezletek rendje

Nevelőtestületi értekezletek:

- évnyitó nevelési értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- évzáró nevelési értekezlet
- nevelési értekezlet: a testület által javasolt téma feldolgozása
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet a vezető, vagy a testület kezdeményezésére alkalmanként összehívható

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az értekezletre a testület tagjai kötelesek felkészülni, azon aktívan részt venni, a tapasztalatokat munkájukba beépíteni.

- nevelőtestületi megbeszélések – szükség szerint csütörtökön 12⁴⁵-től – a megbeszélések időpontja előre kiírandó
- munkaközösségi foglalkozások – évente ötször, előre kiírt időben a vezetővel egyeztetve
- SzCs megbeszélései – szabályzatok szerint

16.4.2. Belső továbbképzések

Munkaközösségek

Évente két munkaközösség szerveződik a nevelőtestület javaslata alapján. A kitűzött feladatoknak az óvoda nevelő munkáját és a gyermekek, az óvodapedagógusok fejlődését kell szolgálni. A részvétel önkéntes, de a jelentkezés után az aktív részvétel, a feladattal való azonosulás, a tapasztalatok munkába való beépítése kötelező az óvónők számára.

A gyermekek fejlődését veszélyeztető okok észlelésekor szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek integrációját szolgáló feladatok segítésére.

Gyakorlati bemutató foglalkozások

Az éves munkaterv szerint évi 3 alkalommal történnek.

Ciklusmegbeszélések

A ciklust megelőző héten szerveződik. Célja a módszertani segítségnyújtás új módszerek és eszközök közreadásával.

Hospitálási kötelezettség

A kötelező hospitálást a vezető rendeli el minden olyan esetben, ha azt szakmai szempontból szükségesnek érzi. A hospitálás önkéntes alapon is tervezhető, a hospitálási szándékot a vezetőnek be kell jelenteni.

16.5. Feladatellátást szolgáló vagyon

11.1.21445. hrsz-ú, 4032 Debrecen, Lehel u. 18. sz alatti ingatlan.

16.6. Vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, további helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkori hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

Óvodánk főzőkonyhával nem rendelkezik, a gyermekek étkeztetését a Hungast Vital Kft. látja el.

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok: a *Pedagógiai Program*, *Házirend*, *Szervezeti és Működési Szabályzat*, *Közzétételi lista* **nyilvánosak**, tájékoztatás kérhető a csoportos óvónőktől, megtekinthetők az óvónői nevelői szobában, illetve az óvoda honlapján. Beiratkozáskor a Házirend 1 példányát a szülő kézbe kapja.

17.1. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az óvoda ügyeinek védelme az óvoda jó hírneve érdekében.

17.2. Közzétételi lista

Az intézmény minden év október 01-jei állapotnak megfelelően a KIR tájékoztató rendszerében adatokat köteles megadni, továbbá a megváltozott adatokat ezen időpontig köteles átvezetni. Az intézménynek kötelező adatokat közzé tenni a KIR honlapján.

Az intézmény adatokat tesz közzé közzétételi listájában, mely az alábbi adatokat tartalmazza (229/2012. (VII.28) Kormányrendelet 23. pontja):

1. Tájékoztatás a felvételi lehetőségről
2. Engedélyezett csoportok száma
3. Óvodapedagógus száma
4. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
5. Dajkák száma
6. Dajkák szakképzettsége
7. Óvodai nevelési év rendje
8. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek száma
9. SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program
10. Az óvoda nyitva tartásának rendje, tervezett események, rendezvények időpontja

11. Az intézményben fizetendő térítési díj
12. A fenntartó értékelései az intézmény munkájáról
13. Vizsgálatok, ellenőrzések, tapasztalatok
14. A pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításai (személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabály megtartásával)

Az intézmény az adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetőséget biztosítja.

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Felelős: óvodavezető

18. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot módosította: Az intézmény nevelőtestülete

Debrecen, 2017. augusztus 31.

P.H.

Szarvasné Erdelics Márta
óvodavezető
a nevelőtestület nevében

Az óvoda SzMSz-ében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Debrecen, 2017. augusztus 31.

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A **szülői képviselet**, a Lehel Utcai Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolja. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Debrecen, 2017. szeptember 26.

P.H.

Szülői Szervezet elnöke

Függelék

1. Függelék

2011. március 20.
Jkt. sz.: 30/20

Sorszám: B/18.

ALAPÍTÓ OKIRAT

1. **Az intézmény hivatalos neve:** Lehel Utcai Óvoda
2. **Az intézmény feladatellátási helyei:**
 - 2.1. **Székhelye:** 4032 Debrecen, Lehel utca 18.
3. **Az intézmény típusa:** Óvoda
4. **Felvehető maximális gyermeklétszám:** 240 fő
5. **Alapító szerv neve és székhelye:** Debrecen Megyei Város Tanács
Végrehajtó Bizottsága
4024 Debrecen, Vörös Hadsereg útja 20.
 - 5.1. **Alapításról rendelkező határozat száma:** —
 - 5.2. **Jogelőd megnevezése, székhelye:** —
6. **Fenntartó és működtető neve, székhelye:** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4024 Debrecen, Piac utca 20.
7. **Irányító szerve neve, székhelye:** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Közigyűlése
4024 Debrecen, Piac utca 20.
8. **Az intézmény működési köre:** Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe
9. **Az intézmény közfeladata és a 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontja szerinti alapfeladata:** Óvodai nevelés
10. **Az intézmény alaptervekenysége, annak szakágazati besorolása és szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

KSH által kiadott gazdasági TEÁOR '08 85.10 Iskolai előkészítő oktatás
-ban meghatározott besorolás:

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladat száma, megnevezése:

 - 10.1. 851011 Óvodai nevelés, ellátás (bicilicszkodási, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelése)
 - 10.2. 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd)
 - 10.3. 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - 10.4. 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 10.5. 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

11. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

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

12. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

13. Az intézmény gazdálkodási besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat az Ifjúság Utcái Óvoda látja el.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

14. Feladatellátást szolgáló vagyon:

14.1. 21445 hrsz.-ű Debrecen, Lehel utca 18. sz. alatti 4073 m² területű ingatlan, kivéve a felülépítmény közétkeztetési feladat ellátását szolgáló 94,99 m² nagyságú ingatlanrésze

15. A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a feladatellátást szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására a nemzeti vagyonról szóló törvény és az önkormányzat vagyonáról szóló mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet szerint.

Debrecen, 2012. december 19.



Somogyi Béla

az irányító szerv vezetőjének
alírása

Záradék: Az alapító okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 267/2012. (XII.13.) határozatával, a 184/2011. (VI. 30.) önkormányzati határozatával, a 256/2009. (XI. 26.) Ö.h.-val, a 211/2009. (IX. 24.) Ö.h.-val, a 95/2009. (V. 28.) Ö.h.-val, a 173/2008. (VI. 26.) Ö.h.-val és a 165/2006. (VI. 29.) Ö.h.-val módosított 90/2004. (IV. 22.) Kh. határozatával elfogadta.

2. Függelék

A Debreceni Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 1/2013. (I.24.) 49 § -ában 2. bekezdésében Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelete:

(2) A képviselő - más jogszabályban meghatározott jogai mellett – jogosult.

b) képviselői munkájával összefüggésben - az önkormányzattól kapott megbízás alapján - képviselői igazolványának felmutatásával az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, egyéb szervezetek (a továbbiakban: intézmények) helyiségeibe - az intézmény vezetője, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után - belépni,

c) képviselői munkájával összefüggésben az intézmények tevékenységével, működésével kapcsolatban adatot, tájékoztatást és információt - a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége útján - kérni.

3. Függelék

Munkaköri leírás minták

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Főiskola – óvodapedagógus szak

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Lehel Utcai Óvoda, 4032 Debrecen, Lehel u. 18.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szarvasné Erdelics Márta , óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: óvodapedagógus, óvodavezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Heti kötelező óraszám: 32 óra

Besorolása: F fizetési osztály

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincsenek

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A családi nevelés kiegészítése.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet, a tárgyilagosságot.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja, hivatásához méltó magatartást tanúsít.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házi rend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Munkáját köteles az Epochális rendszerű óvodai pedagógiai program szerint végezni.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelemvételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az óvodai Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti az óvoda dokumentumait. Minden ciklusban vezeti, nyomon követi a gyermek fejlődését.

I. Általános szakmai feladatok

1.) Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A családdal való kapcsolattartás, a nevelő-oktató munkán kívüli feladatok: családlátogatás, fogadóóra, szülői értekezlet, ünnepek megünneplése, nyíltnap.

2.) Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglaltak jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1.) A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad a szülővel való megbeszélések során,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- a gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl.: felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titkot köteles megőrizni.

2.) Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei izlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.

- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást.

Mint óvodapedagógus, felelős az udvaron és a csoportban a gyermekek testi és szellemi épségéért, saját képességükhöz mért iskolára való felkészítésükért. Az óvónő munkaidejére, a munkaidő pontos beosztására a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak az irányadók. A munkaidő betartása a törvény által előírt óraszámában, az óvoda és a csoportok sajátosságainak figyelembevételével.

Az óvónő ciklusos váltásban dolgozik. Kötelező óraszámát a gyerekekkel való közvetlen foglalkozással tölti el, a kötelezőn felüli óraszámában a pedagógiai, szakmai dokumentációs teendőket, illetve eseti helyettesítést lát el.

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

Az óvodai ünnepeken, a gyermekek számára szervezett programokon (Őszi vásár, majális, gyermeknap, játszóház) – függetlenül a délelőtti, délutáni beosztástól – köteles részt venni.

3.) A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az óvodapedagógus a helyi pedagógia program alapján átadja ismereteit, megválasztja nevelési módszereit.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4.) Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

5.) A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia legfeljebb két részletben hét munkanap szabadságot – a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Nevelési év alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján.
- Nevelési év alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvodavezető munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kjt. 138/1992. (X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

6.) Egyéb rendelkezések

- Helyettesítési kötelezettség: saját csoportjában az első nap, illetve szükség szerint.
- Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot a lehető legrövidebb időn belül köteles az intézmény vezetőjének jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést. Munkaidőcsere – ciklusban – csak a vezető engedélyével lehetséges.
- Reggel 6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig, valamint 16³⁰ órától, illetve 17⁰⁰ órától 8⁰⁰ óráig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakokban, 16³⁰ óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő

alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség, változatlanul őt terheli. Dajka néni ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- A csoportjában a nevelő munkát segítő dajkával ismertesse a nevelési tervet, és a szükségletnek megfelelően irányítsa, értékelje és ellenőrizze a dajka gondozási, nevelési, takarítási feladatait.
- A kötelez óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.
- Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt (heti 8 óra):
 - óvodai nevelés előkészítése,
 - felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például tervszerű felkészülés a következő napra, továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése),
 - a tanügy-igazgatási (Felvételi és mulasztási napló) és a pedagógiai (Csoportnapló, Fejlődési napló) adminisztráció elvégzése,
 - családlátogatás,
 - gyermekvédelmi feladatok ellátása (különleges bánásmódot igénylő, tehetséges gyermekek),
 - szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása,
 - szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel,
 - óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
 - eseti helyettesítés.

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 2017. október 01.

Debrecen, 2017.

Óvodavezető

Munkavállaló

DAJKA

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Dajka

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Lehel Utcai Óvoda, 4032 Debrecen, Lehel u. 18.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető-helyettes rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: dajka, konyhai kisegítő

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: fizetési osztály

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda, gyermekotthon) az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házi rend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

A gyermekek körében végzett tevékenységeinek összhangban kell lennie az Epochális rendszerű óvodai pedagógiai programban leírtakkal.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1.) Legfőbb feladata

- A csoportos óvónő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási feladatok ellátásában.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Tilos a testi fenyítés, lelki terror, megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés, az étel elfogyasztására kényszerítés, levegő és étel megvonása.

2.) Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3.) Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1.) A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- a.) közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- b.) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- c.) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- d.) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- e.) tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- f.) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2.) Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyvel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

3.) Napi takarítási, étkezési feladatok

- Délelőtti teendők: reggel 7⁰⁰ órakor a lépcsők, folyosó, tornaterem felmosásával kezd, felügyel az öltöző rendjére, és fogadja a gyerekeket a reggeli érkezéskor. Behordja a tizóraihoz szükséges edényeket, megteríti, a tizórai után az edényeket összeszedi, felseper. A festés, gyurmázás tevékenység alatt az öltözőben tartózkodik.
- Az udvarra kimenetelkor segít a gyermekeknek az öltözködésben. Bejövetelkor segít a levetkőzésben. Az udvarról WC-re jövő gyermekeket délelőtt és délután óránként be- és kikíséri. Szükség szerint nyáron naponta udvart seper, illetve locsol.
- Megteríti az ebédhez, előkészíti az edényeket, behordja az ebédet, segít az ebéd kiosztásában. Az ebéd előtt előkészíti a csoportszobát a délutáni pihenéshez (megágyaz).

- Délutáni teendők: 13¹⁵-től a csoportban vagy az öltözőben tartózkodnak. Az ébresztés után folyamatosan rakja el az ágyakat, és készíti elő az uzsonnához a csoportszobát. Behordja az uzsonnát, segíti a terítésben, a gyermekek étkeztetésében. Uzsonna után az udvarra kimenetelkor segít a gyermekeknek az öltözködésben. Ezt követően az SzMSz szabályzata szerint rendbe rakja és kitakarítja, felmossa a csoportszobát, öltözőt, mosdót. Délután folyamatosan ügyel a folyosó és az öltözők rendjére, biztonságára. Munkaidő befejeztével kihúzza a konnektorokból a csatlakozókat, ellenőrzi az ablakokat, ha szükséges bezárja azokat.
- Egyéb teendők: a vezetői iroda, a főfolyosó és a lépcsőfeljáró takarítása.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

4.) Időszakos feladatok

- A konyhai kiegészítő hiányzása esetén ellátja a tálalási feladatokat.
- Tavasszal és ősszel novemberig elvégzi a nagytakarítást a csoportszobában: ágyvászak kimosása, csempék mosása, padlózat ápolása, festés utáni takarítás, játékok lemosása, ablakmosás, függönymosás, babaruha-mosás.
- Nyáron, a zárás ideje alatt teljeskörű nagytakarítást végez.

5.) Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben, felügyeletet tart.
- Ügyel a balesetek megelőzésére. Ha balesetveszélyt okozó meghibásodást észlel, azonnal szólni köteles a Karbantartó csoport vezetőjének. Ha nem áll fent balesetveszély, hat órán belül köteles bejelenteni a meghibásodást a Karbantartó csoport vezetőjének, távolléte esetén a csoportvezető-helyettesnek.
- Szükség szerint felügyel a gyermek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

6.) Egyéb rendelkezések

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
 - A munka törvénykönyve 122., 123. §-a szerint:
 - A szabadságot a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
 - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot a munkaviszony első három hónapját kivéve legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
 - A szabadságot-eltérő megállapodás hiányában úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
 - A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
 - Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
 - A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
 - A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén.
 - a.) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
 - b.) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
 - Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.
- Felelőssége: a biztonságos, körültekintő zárás, riasztó kezelése.
- Helyettesítési kötelezettség: a szomszéd csoport dajkájának hiányzása esetén az első és az utolsó napon köteles helyettesíteni, a tálalós dajka hiányzása esetén ellátni a mosogatást a szomszéd pavilon dajkáival közösen.

- Munkaideje: délelőtti műszakban 7⁰⁰ - 15⁰⁰, délutáni műszakban 10⁰⁰ - 18⁰⁰
- Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot, a lehető legrövidebb időn belül, köteles az intézmény vezetőjének jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és a riasztó beüzemelését.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.

7.) A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel. A munkaköri leírás módosításának jogát-a körülményekhez igazodva-a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 2017. október 01.

Debrecen, 2017. október 01.

Óvodavezető

Munkavállaló

ÓVODATITKÁR

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Érettségi

Oktatási azonosító: -

Munkavégzés helye: Lehel Utcai Óvoda, 4032 Debrecen, Lehel u. 18.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: fizetési osztály

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos lebonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkal, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosa, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házi rend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: Érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: az irat bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatának eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell:

- az intézmény nevét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - OM azonosítóját,
 - az irat iktatószámát,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét, beosztását, aláírását,
 - az intézmény hitelesítő bélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését, címét, beosztását
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni 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.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailben érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető 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, a táviratokat.
- 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 hollétét, tárolásának helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámmal üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

1. Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

2. Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A jelenléti ív előkészítése.
- A társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése.

3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása, a pénz beszedése, feladása. A számlák elkészítése a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
 - A munka törvénykönyve 122., 123. §-a szerint:
 - A szabadságot a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
 - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot a munkaviszony első három hónapját kivéve legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A

munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

- A szabadságot-eltérő megállapodás hiányában-úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
 - Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
 - A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
 - A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén.
 - a.) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
 - b.) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján)

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja, hogy ki kereste őt (személyesen vagy telefonon), milyen ügyben és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 2017. október 01.

Debrecen, 2017. október

Óvodavezető

Munkavállaló

PEDAGÓGIAI-ASSZISZTENS

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai-asszisztens

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Érettségi

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Lehel Utcai Óvoda, 4032 Debrecen, Lehel u. 18.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: fizetési osztály

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A pedagógus munka segítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házi rend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

A gyermekek körében végzett tevékenységeinek összhangban kell lennie az Epochális rendszerű óvodai pedagógiai program leírtakkal.

1.) Munkaköri feladatok

A munkabeosztását az óvoda érdekei szerint mindenkor a vezető határozza meg. Köteles a munkakezdés előtt 5 perccel az óvodába érkezni, munkára kész állapotban az adott csoportban pontosan megjelenni.

Az adott gyermekcsoportban részt vesz – az óvónő kérése szerint – a sétán, a gyermekek udvari játékában, a gondozói tevékenységekben, az étkeztetésben, az altatásban. A csoportban tartózkodása alatt felel a gyermekek testi épségéért. A csoportban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvónő megbízza.

A szülőkkel munkakapcsolatot alakít ki. Az óvoda szükségletei szerint délutános munkakörbe is beosztható. Együtt játszik a gyermekekkel, segíti az étkezés lebonyolítását, a gondozási feladatokban aktívan részt vesz.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén besegít az adott csoportba.

Minden hónapban, a térítési díj beszámolója segít az óvodatitkárnak, illetve szükség szerint adminisztrációs munkát lát el. Az óvodatitkár hiányzása esetén ellátja az óvodatitkári teendőket.

2.) Egyéb rendelkezések

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
 - A munka törvénykönyve 122., 123. §-a szerint:
 - A szabadságot a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
 - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot a munkaviszony első három hónapját kivéve legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A

munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

- A szabadságot-eltérő megállapodás hiányában úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
 - Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
 - A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
 - A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén.
 - a.) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
 - b.) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.
- Munkaideje: 8⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig
- Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot, a lehető legrövidebb időn belül, köteles az intézmény vezetőjének jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 2017. október 01.

Debrecen, 2017. október

Óvodavezető

Munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Oktatási azonosító: -

Munkavégzés helye: Lehel Utcai Óvoda, 4032 Debrecen, Lehel u. 18.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: dajka, konyhai kisegítő

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: fizetési osztály

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

- A melegítő konyhai munka felelős irányítása, tálalás, tízórai, uzsonna elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása, a HACCP előírásoknak való megfelelés.
- A konyha és ebédlő takarításának, tisztaságának biztosítása.
- Hiányzás esetén besegítés a csoportos dajkáknak a gyermek gondozásában.
- A konyhán kívül a vezető által kijelölt területek takarítása (mosoda, étkező, tálaló, óvodatitkári iroda)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házi rend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

A gyermekek körében végzett tevékenységeinek összhangban kell lennie az Epochális rendszerű óvodai pedagógiai program leírtakkal.

1.) Munkaköri feladatok

Az étkeztést biztosító cégtől átveszi a napi tízórai, uzsonna, majd az ebéd anyagmennyiséget. Megszámolja az adagot és egyeztetni a megrendeléssel. Az átvételt aláírásával hitelesíti a szállító cég felé. Felírja a hőfokot. A kiszolgált ételből, sterilizált ételmintás üvegbe ételmintát vesz, és azt 48 órán keresztül hűtőben őrzi. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy melegíti.

Tízóraiztat, csoportonként kiszámolja a szükséges ételadagot (beadja a csoportokba az ételt), a higiéniai követelményeknek megfelelően (három fázisban: elsőben a mosogatószeres víz, másodikban hypos víz,

harmadikban folyóvízes öblítés) mosogat. A Sodexo Magyarország Kft. Által kiadott HACCP rendszerről szóló utasításokat és szabályokat szigorúan betartja.

Mosogatás után a mosogatót naponta cseppmentesre áttöröli, hetente egyszer kisürolja, fertőtleníti. A mosókonyhában szükség szerint kimossa, kitereti, illetve kivásalja a ruhákat.

11³⁰-tól beadja az ebédet a csoportokba, majd három fázisban mosogat. 12¹⁵-től kiadagolja a felnőtteknek az ebédet. A mosogatás sorrendje: pohár, tányérok, evőeszközök. A vizet rendszeresen cserélni kell! Mosogatás után az edényeket a csepegtetőbe rakja, az evőeszközöket szárazra törli, majd minden eszközt a helyére tesz. Az evőeszközöket köteles hiánytalanul átadni a dajkáknak, akik azt az átvételnél számolják meg. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára. Havonta 1 alkalommal fertőtleníti a hűtőt, illetve alapos mosással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék tisztítását.

14¹⁵-től uzsonnáztat és mosogat az előzőek szerint.

Az étkezéshez azokat az eszközöket biztosítja, amelyeket az óvónő kér.

Felelős azért, hogy a konyhából kikerült élelmiszert a csoportokba beadja, a maradékot a moslékba öntse. Élelmiszert a tálalóban semmilyen indokkal vissza nem tarthat! Ételt az óvodából kivinni nem lehet!

Felelős a tálaló felszerelésének szakszerű használatáért, a törekeny edények kíméletes, megóvó mosogatásáért, az edények tisztaságáért, a higiéniai követelmények betartásáért, a műanyag edények rendszeres fertőtlenítéséért, szagtalanításáért.

Elvégzi a konyha, tálaló, étkező és mellékhelyiségek naponként takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást. Köteles betartani az egészségügyi, higiéniai szabályokat, illetve a munkakörével kapcsolatos előírásokat, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat.

Takarítja az öltözőt, mosodát, és a gazdasági irodát.

Helyettesítés alkalmával a dajkai munkarendnek megfelelően látja el feladatát.

2.) Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok különleges felelősség

Ha balesetveszélyt okozó meghibásodást észlel, azonnal köteles szólni a Karbantartó csoport vezetőjének, távolléte esetén a helyettesnek. Ha nem áll fent balesetveszély, hat órán belül köteles bejelenteni a Karbantartási csoport vezetőjének, vagy távolléte esetén a helyettesnek.

- Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet
- Távolmaradását a munkaidő megkezdéséig jelenti
- Balesetvédelem, tűzvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- Tisztítószerek biztonságos tárolása
- A gépek, eszközök rendeltetésszerű, előírásnak megfelelő használata
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, vízcsapokat, bekapcsolja a riasztóberendezést
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A környezet építésében, szépítésében való részvétel
- Felel a konyha berendezéseiért
- Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak

3.) Egyéb rendelkezések

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
 - A munka törvénykönyve 122., 123. §-a szerint:
 - A szabadságot-a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
 - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot-a munkaviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
 - A szabadságot-eltérő megállapodás hiányában-úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
 - A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
 - Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
 - A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
 - A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén.
 - a.) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

- b.) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.
 - Felelőssége: felelős az ételszállító cégtől átvett adatok szétosztásáért.
 - Munkaideje: 7⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig
 - Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot, a lehető legrövidebb időn belül, köteles az intézmény vezetőjének jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést.
 - Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
 - Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
 - Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
 - Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.
 - Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 2017. október 01.

Debrecen, 2017. október

Óvodavezető

Munkavállaló

ELJÁRÓ-UDVAROS

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Eljáró-udvaros

A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Oktatási azonosító: -

Munkavégzés helye: Lehel Utcai Óvoda, 4032 Debrecen, Lehel u. 18.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: dajka

Munkaideje: 35 óra/hét

Besorolása: fizetési osztály

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az udvar rendjének, tisztaságának megőrzése, illetve eljáró, beszerző feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SzMSz,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv
- Házi rend
- és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

Az eljáró-udvaros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

A gyermekek körében végzett tevékenységeinek összhangban kell lennie az Epochális rendszerű óvodai pedagógiai program leírtakkal.

1.) Munkaköri feladatok

Reggel nyit, kikódolja a riasztót. A riasztások alkalmával köteles meggyőződni a riasztás tényéről, majd szükség esetén értesíti az óvodavezetőt, vagy az óvodavezető-helyettest.

Munkáját közvetlenül az óvodavezető, a helyettes és az óvodai tktár irányítja, eljáró, beszerző feladatait ők adják. Gondozza az udvart, gyomtalanít, (szükség szerint) naponta locsolja a fűvet, a bokrokat, a virágokat, és a gyermekek homokozóját, gondoskodik az udvar tisztaságáról, a szemetes kiürítéséről. Az egyszerű javítási, karbantartási feladatokat ellátja. A tavaszi, nyári és kora őszi időszakokban a homokozót köteles megfelelő nedvességi állapotban tartani, és fellazítani a gyermekek játékához. A járdákat naponta portalanítja, a fűvet rendszeresen lenyírja. Folyamatosan gondoskodik annak ápolásáról, utánpótlásáról. A gyermekek udvaron való tartózkodását munkájával nem zavarhatja. A nyári melegben a fűlocsolást csak akkor végezheti, ha a gyermekek nem tartózkodnak az udvaron, s mire kimennek, biztosítva van a fű felszáradása. Télen elseprí a havat az óvoda előtti, melletti járdáról, a bejárati ajtó előtti területről. Síktalanít. Ősszel levélséprés, avartalanítás. Elvégzi az óvodában a kisebb javítási teendőket. Elvégzi azokat az eljárói, beszerzői feladatokat, amelyekkel az

óvodavezető, a helyettes vagy az óvodatitkár megbízta. Felelős azért, hogy a rábízott anyag, érték, hivatalos irat, stb. hiánytalanul, sértetlenül jusson el a címzetthez, vagy az óvodába.

2.) Egyéb rendelkezések

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:
 - A munka törvénykönyve 122., 123. §-a szerint:
 - A szabadságot-a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
 - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot-a munkaviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
 - A szabadságot-eltérő megállapodás hiányában-úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
 - A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
 - Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
 - A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
 - A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén.
 - a.) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
 - b.) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
 - Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a közvetlen munkatársnak.
- Munkaideje: 6⁰⁰-tól 13⁰⁰-ig
- Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat. Köteles a munkakezdést és annak végét a jelenléti ívben feljegyezni, és aláírásával hitelesíteni. A munka megkezdését akadályozó okot, a lehető legrövidebb időn belül, köteles az intézmény vezetőjének jelezni (pl.: betegség esetén), gyógyulás esetén előző nap jelezni kell a munkakezdést.
- Ha balesetveszélyt okozó meghibásodást észlel, azonnal köteles szólni a Karbantartó csoport vezetőjének, távolléte esetén a helyettesnek. Ha nem áll fent balesetveszély, hat órán belül köteles bejelenteni a Karbantartó csoport vezetőjének vagy távolléte esetén a helyettesnek.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 2017. október 01.

Debrecen, 2017. október

Mellékletek

Adatvédelmi szabályzat

A szabályzat elkészítésekor a következő jogszabályokat vettük figyelembe:

- Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- Statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- Közalkalmazottak alapnyilvántartásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A szabályzatban a következőkről rendelkezem:

A személyi anyag írott formában, névre szóló dossziéban, az óvodavezetői irodában, zárt szekrényben van tárolva. Ezekhez az iratokhoz csak a vezető, a helyettes és az iratokat kezelő óvodatitkár juthat hozzá.

A dolgozók adatait kérésre, csak a felettes szervek (önkormányzat, MÁK, gazdasági egység) részére adjuk ki.

A dolgozók a telefonszámukat elérhetőségük miatt leadták, de ezt csak belső használatra, hivatalos ügyek intézése céljából használjuk fel, illetéktelen személyeknek nem adjuk ki.

A gyermekek adatait a törvénynek megfelelően a felvételi mulasztási napló tartalmazza. Ezeket csak az illetékes személyek, szervek (önkormányzat, MÁK, gazdasági egység) kérésére adjuk ki. A naplók a csoportszobában vannak tárolva. A gyermekekről csak a szülők engedélyével adunk ki adatot.

A gyermekek adatait a normatív és rászorultsági térítési díjkezdvezményről az óvodatitkár kezeli, és az irodában, zárt szekrényben tartja. Ezekhez az adatokhoz a vezető, a helyettes és a gyermekvédelmi felelős is hozzáférhet. A csoportban dolgozó óvónők csak a szülők részére adhatnak tájékoztatást a gyermekekről. Teljes titoktartási kötelezettségük van a gyermekek és szülők adataival, és a rájuk bízott bizalmas információkkal kapcsolatban.

Az adatok kiszivárogtatása, illetéktelen személyeknek való továbbjuttatása büntetőjogi felelősséget von maga után.

A fentiek betartását alkalmanként az óvodavezető ellenőrzi.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A 2011. évi CXII. törvény szerint *közérdekű adat* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett rögzített információ vagy ismeret.

Az igénylés formái:

- szóban előterjesztett adatigénylés,
- írásban előterjesztett adatigénylés.

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyintézési szabályok szerint kell kezelni.

Az intézménynek a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tennie.

Az iktatás során az iraton fel kell tüntetni a „*Közérdekű adatkérés*” megjegyzéssel, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kap.

Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre fel kell hívni, ez azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy elektronikus levélben kell elutasítani. Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást kell tartalmaznia.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

MUNKAREND

Óvodavezető: Szarvasné Erdelics Márta

Kötelező óraszám: heti 10 óra

Óvodatitkár: Győri Anita

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Kötelező munkaideje: 7³⁰-15³⁰

1. Kakas csoport

Óvodapedagógusi munkakör (Rajtik Ágnes)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Óvodapedagógusi munkakör (Gyulai Tünde)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Dajka munkakör (Kovács Ferencné)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

2. Cica csoport

Óvodapedagógusi munkakör (Gere Judit)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Óvodapedagógusi munkakör (Janák Ágnes)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Dajka munkakör (Horváth Józsefné)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

3. Kacs csoport

Óvodapedagógusi munkakör (Balázsiné Kemény Judit)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Óvodapedagógusi munkakör (Spaude Hajnalka)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Dajka munkakör (Kovács Béláné)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

4. Csiga csoport

Óvodapedagógusi munkakör (Menich Zoltánné)

Közalkalmazotti Tanács vezetője, munkaidő kedvezmény havi 4,8 óra

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Óvodapedagógusi munkakör (Lukácsi Nóra)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Dajka munkakör (Kovács Sándorné)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

5. Mókus csoport

Óvodapedagógusi munkakör (Gucz Györgyné)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Óvodapedagógusi munkakör (Gyórfy Péterné)

Kötelező heti óraszám: 24 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Dajka munkakör (Krasznai Sándorné)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

6. Maci csoport

Óvodapedagógusi munkakör (Szathmáriné Forgó Erika)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Óvodapedagógusi munkakör (Szalóki Mária)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőttös munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutános munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Pedagógiai asszisztens munkakör (Pásztorné Kemény Krisztina)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Munkarendje: 9⁰⁰ – 17⁰⁰

Dajka munkakör (Haja Krisztina)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

7. Katica csoport

Óvodapedagógusi munkakör (Farkas Lászlóné)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Óvodapedagógusi munkakör (Király Edit)

Munkaközösség-vezető, munkaidő kedvezménye havi 1 óra

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Dajka munkakör (Heller-Takács Györgyi)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

8. Nyuszi csoport

Óvodapedagógusi munkakör (Bisingerné Horváth Gabriella)

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Óvodapedagógusi munkakör (Filep Erika)

A Közalkalmazotti Tanács tagja, munkaidő kedvezménye havi 3,2 óra

Kötelező heti óraszám: 32 ó

Óvodanyitáskor: 6⁰⁰ – 12²⁴

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 13²⁴

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 16²⁴, 10³⁶ – 17⁰⁰

Óvodazáráskor: 11³⁶ – 18⁰⁰

Dajka munkakör (Lugosi Imréné)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Délelőtti munkarendben: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutáni munkarendben: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

Egyéb kisegítő dolgozók (tálalós) (Varga Mariann)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Munkaideje: 7⁰⁰-15⁰⁰

Egyéb kisegítő dolgozó (tálalós) (Gál Annamária)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Munkaideje: 7⁰⁰-15⁰⁰

Eljáró – udvaros (Szemán Zoltán)

Kötelező heti óraszám: 40 ó

Munkaideje: 6⁰⁰-13⁰⁰