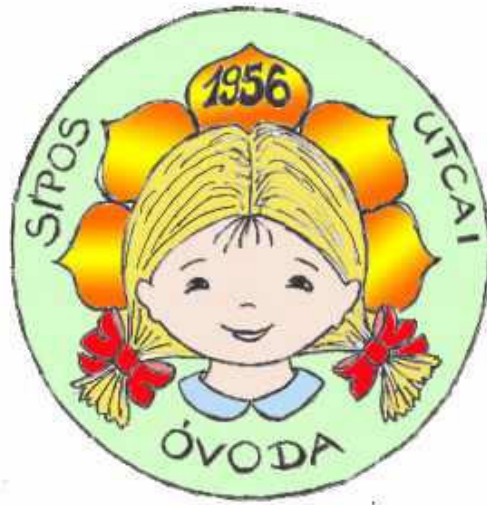




Szervezeti és Működési Szabályzat

**Sípos Utcai Óvoda
030909**

**Készítette: Fenyves Angelika
igazgató**

Debrecen, 2025.11.24.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
3. Az SZMSZ jogszabályi háttere	3
4. Az SZMSZ hatálya	5
5. Az intézményi dokumentumok és nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	8
1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	8
2. Az óvoda feladat és hatáskörei, gazdálkodása, szervezeti felépítése	12
2.1. Az óvoda működése.....	12
2.2. Az óvoda gazdálkodása.....	12
2.3. A szervezet felépítése	13
3. Az intézmény közösségei, a belső kapcsolattartás rendje, formája	14
3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend	14
3.1.1. Igazgató	14
3.1.2. Igazgatóhelyettesek	15
3.1.3. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgatóhelyettes távolléte esetén	17
3.1.4. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról	18
3.1.5. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
3.1.6. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	18
3.1.7. Vezetői team.....	19
3.1.8. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	19
3.2. Az intézmény nevelőtestülete	22
3.3. Szakmai munkaközösségek	23
3.4. Az alkalmazotti közösség	25
3.5. Pedagógiai munkát segítő közössége	25
3.6. A szülők közössége	25
3.6.1. A szülői szervezet.	25
3.6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái és a tájékoztatás formái és rendje	27
3.7. Gyermekközösségek.....	28
4. A működés rendje	28
4.1. A nevelési év rendje.....	28
4.2. Az intézmény nyitva tartása	29
4.3. A munkavégzés szabályai, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	30
4.3.1. A munkavégzés általános szabályai.....	30
4.3.2. Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje	31
Az óvodapedagógusok munkarendje	32
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje ...	33
A nevelő-oktató munkát segítő köznevelési dolgozók munkarendje.....	33
4.4. A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	33
4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	33
4.6. A létesítmények és helyiségek használati rendje	35
4.7. Az informatikai eszközök, internet használatának rendje.....	36
4.8. Telefon használata.....	37
4.9. Biztonsági rendszabályok	37
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	37
IV. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK...	40

1. Az óvodai felvétel	40
2. Távolmaradások igazolására vonatkozó szabályok	41
3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről	41
V. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	42
1.A külső kapcsolatok célja	42
2. Az intézmény külső kapcsolatai.....	42
VI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	
KAPCSOLATOS FELADATOK	45
1. Óvodánk hagyományápolása	45
2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában	45
3. Népi hagyományok, jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása	46
4. Környezetvédelmi jeles napok	46
5. Egyéb ünnepeink:.....	46
6. Nemzeti ünnepeink:	46
7. Az óvodai alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:.....	46
VII. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI.....	47
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	47
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	47
1.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata, egészségügyi ellátás.....	47
1.2. Az óvoda dolgozóinak egészségügyi felügyelete és rendje.....	48
2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása.....	48
3. Fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátása	49
4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek	49
IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	50
1. A nemdohányzók védelme.....	50
2. Balesetvédelem	50
2.1. Baleset megelőzés, gyermekek felkészítésének módja	50
2.2. Teendők esetlegesen előforduló baleset esetén	51
3. Zajvédelem:	52
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	52
XI. EGYÉB SZABÁLYOK	53
1. Vagyonynyilatkozat - tétel.....	53
2. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai	53
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	54
4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	56
6. Az oviKRÉTA rendszerben kötelezően vezetett tanügyi dokumentumok	56
7. Adatkezelés és adattovábbítás.....	57
8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	58
9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	58
10. Fakultatív hit-és vallásoktatás	59
Záradék	60
MELLÉKLET	61
1.sz. melléklet Az óvoda belső szervezeti rendje és irányítási struktúrája	62
2.sz. melléklet Általános munkaköri leírások.....	63

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza és szabályozza a Sípos Utcai Óvoda tevékenységét, szervezeti felépítését az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Célja: az alább megnevezett törvények és rendeletek érvényre juttatása, az óvoda jogszerű, és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, a működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

A Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (a továbbiakban: Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (a továbbiakban: Onyvtv.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Púétv. Vhr.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról (a továbbiakban: ONAP)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (a továbbiakban: TÉR)
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

Gyermekevédelemmel összefüggő szabályzók

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Adatvédelemmel , iratkezeléssel összefüggő szabályzók

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. törvény)
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 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
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

Gazdálkodásra vonatkozó szabályozók

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ámr.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Munkavédelemmel, tűz-és katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozók

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és tűzoltóságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 3/2002. (II.8.) SzCsM- EüM együtt. rend. a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról

Egyéb, a működéssel összefüggő szabályozók

- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- 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
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2/2018.(II.22.) önkormányzati rendelete Debrecen város jelképeiről és használatuk rendjéről, valamint a közterületek és középületek fellobogózásáról

4. Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra, programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti külső alkalmakra

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra:
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra és
 - köznevelési dolgozókra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végző, az óvodai tevékenységek elvégzésében résztvevő személyekre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.

Az intézmény alkalmazottainak ismerni kell az SZMSZ-t, és a benne foglaltak kötelező érvényűek mindenki számára. Az igazgató feladata, hogy az SZMSZ időszerű állapotban legyen. Azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra az SZMSZ-ben, a mindenkori hatályos jogszabályok, előírások, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Felülvizsgálatának rendje:

Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. További felülvizsgálata szükséges, amennyiben előírja a fenntartó, a nevelőtestület, vagy a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz, az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik.

5. Az intézményi dokumentumok és nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény alapdokumentumai, kötelező dokumentumai és egyéb szabályzatok

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok és kötelező dokumentumok határozzák meg. Az óvodában a nevelés Pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Működésre vonatkozó intézményi dokumentumok:

- Az intézmény alapító okirata (jelen szabályzat függelékét képezi)
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Házi rendje
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Pedagógus- továbbképzési intézményi program
- Óvodai Törzskönyv (oviKRÉTA informatikai felületén vezetve)
- Felvételi, előjegyzési napló (oviKRÉTA informatikai felületén vezetve)
- Felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA informatikai felületén vezetve)
- Csoportnapló (oviKRÉTA informatikai felületén vezetve)
- Fejlődést nyomon követő dokumentáció (oviKRÉTA informatikai felületén vezetve)
- Munkamegosztási megállapodás (DIM)
- Vagyonkezelési szerződés

Egyéb szabályzatok

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (DIM)
- Szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok elfogadásának rendje

- Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Étkeztetés megszervezésének szabályzata (DIM)
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata (DIM)
- Kiküldetési szabályzat (DIM)
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása (DIM)
- Követeléskezelési szabályzat (DIM)
- Leltározási szabályzat (DIM)
- Önköltségszámítási keretszabályzat (DIM)
- Pénzkezelési szabályzat (DIM)
- Reprezentációs kiadások szabályzata (DIM)
- Selejtezési szabályzat (DIM)
- Számlarend (DIM)
- Számviteli politika (DIM)
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata (DIM)
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Ügykezelési és Iratkezelési szabályzat – irattári terv
- Közzétételi szabályzat
- Belső kontrollrendszer kézikönyv
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kulcskezelési szabályzat
- Laptop használati szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Védőruha szabályzat
- Munkába járás költségtérítésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, Házi rendről

Az intézmény nyilvános dokumentumai hozzáférhető elhelyezésének biztosítása, helye, rendje valamint a tájékoztatás, megismertetés rendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján történik.

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) az intézmény titkársági irodájában, helyben olvashatók, illetve elektronikusan elérhetők mindenki számára az óvoda honlapján: www.siposovi.hu

A nevelési év első szülői értekezletén (új gyermekek szülei részére szervezett) az igazgató tájékoztatást nyújt a fenti dokumentumok elérhetőségéről.

Az óvoda házirendje a csoportok hirdetőtábláján is megtekinthető. Az óvoda házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek szülője nyomtatott formában (írásban) megkap a beiratkozás alkalmával.

Szóbeli tájékoztatás az óvodában csak az igazgatótól, távolléte esetén az igazgatóhelyettesektől kérhető, a velük előzetesen egyeztetett időpontban.

Köznevelési intézményi közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, megtekinthetővé kell tenni az intézményi közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A Nevelési-oktatási intézményi közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Igazgatói pályázat

Az igazgatói megbízásra benyújtott igazgatói pályázat része a vezetési program, mely közérdekből nyilvános, amelyet helyben, a szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

A költségvetési szerv megnevezése székhelye

megnevezése: Sípos Utcai Óvoda

székhelye: 4034 Debrecen, Sípos u. 6.

Tel.: 06-52-446-136, 06-52-536-158

E-mail: siposovi@gmail.com

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

az alapítás dátuma: 1998. 01. 01.

a hatályos alapító okirat száma: OKT-205781-9/2023., kelte:2023.12.13.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat szám	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 14a. pontjának a) és r) alpontja szerinti óvodai nevelés, továbbá a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral [súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral] küzdenek) óvodai nevelése, az Nkt. 4. § 10. pontjában meghatározott gyermekfelügyelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-ában meghatározott intézményi gyermekétkeztetés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján az igazgató megbízására – ha a Púétv. eltérően nem rendelkezik – nyilvános pályázat alapján kerül sor. Az igazgatói megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. Az igazgató kinevezése, vezetői megbízása, felmentése és a vezetői megbízásának visszavonása – az Mötv. 41. § (7) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c) pontja alapján – Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatáskörébe tartozik. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört az Mötv. 67. § (1) bekezdésének g) pontja alapján Debrecen Megyei Jogú Város

Polgármestere gyakorolja. Az igazgató a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

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

- Az óvoda a mindenkor érvényes Alapító Okirat szerint működik, mely jelen szabályzat függelékét képezi.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők képviselői.
- Az óvoda igazgatójának megbízási rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.
- Az óvoda jogszabályban meghatározott nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és az alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata** rendelkezik.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az óvoda a személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítása alatt álló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. a Debreceni Intézményműködtető Központ /székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A., törzskönyvi azonosító száma: 813617/ (a továbbiakban: DIM) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Sípos Utcai Óvoda	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	225 fő 225 főből sajátos nevelési igényű 9 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4034 Debrecen, Sípos u. 6.	10131	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint	köznevelési feladat ellátása

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményi bélyegzők lenyomata és felirata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző
	

A hivatalos iratok aláírásához az intézmény körbélyegzőjét kell alkalmazni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- az óvodatitkár: munkaköri leírásában meghatározott ügyek intézése során

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző kezelésére vonatkozó szabályok az óvoda Ügykezelési és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2. Az óvoda feladat és hatáskörei, gazdálkodása, szervezeti felépítése

2.1. Az óvoda működése

Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya lehet köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, melyekre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény az irányadó, illetve köznevelési dolgozók esetében munkaviszony, melyre a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szabályai vonatkoznak.

Az óvoda igazgatóból, nevelőtestületből és egyéb személyzetből áll. Az igazgató a nevelőtestület tagja. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások általánosan tartalmazzák:

- A munkahely, a munkavállaló és a munkakör megnevezését.
- A munkaidő meghatározását.
- A helyettesítés rendjét.
- A közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

2.2. Az óvoda gazdálkodása

Az óvoda alapfeladatának ellátására a fenntartó használatba adja a 10131. helyrajzi számon nyilvántartott, 4034 Debrecen, Sípos utca 6. sz. ingatlant.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat hatályos rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló költségvetési intézményként működő jogi személy. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a pénzügyi, gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el, gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználásáról.

Az óvoda és a DIM közötti megállapodás alapján a Sípos Utcai Óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza (értelemszerű eltérések figyelembevételével), illetve saját szabályzataként kezeli a következő szabályzatokat:

- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Követeléskezelési szabályzat
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Önköltségszámítási keretszabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Számlarend
- Számviteli politika
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A szabályzatok visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

2.3. A szervezet felépítése

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza, mely jelen szabályzat 1.sz. mellékletét képezi.

3. Az intézmény közösségei, a belső kapcsolattartás rendje, formája

3.1.A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend

3.1.1. Igazgató

Az óvodát az igazgató irányítja, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus. Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennáll felelősségét képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a mindenkori hatályos törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való együttműködésért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket és az óvodatitkárt.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéséhez haladéktalanul értesítenie kell a fenntartót.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a teljesítményértékelés,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- fenntartó előtti képviselés,
- kapcsolattartás a média képviselőivel, sajtónyilatkozatok adása.

A fenntartó felkérésére átfogó módon beszámol az intézmény tevékenységéről, a szakmai munkáról, az intézményi működés helyzetéről.

3.1.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai. Megbízásukat az igazgató adja, a nevelőtestület véleménynek kikérésével.

A vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. ***Az igazgató akadályoztatása esetén a meghatározott helyettesítési rend szerint ellátják az igazgató helyettesítését.*** Az igazgatót segítve ellátnak pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, munkaszervezési, gazdasági és adminisztratív feladatokat a munkaköri leírásuk szerint. Munkaköri feladataikat az igazgató határozza meg.

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tartanak fenn:

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- pedagógiai asszisztensekkel.
- egyéb óvodai alkalmazottakkal

Kapcsolatban vannak továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK).

Az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztás:

Az igazgatóhelyettesek külön területekért felelősek. Napi feladataik e területekhez kapcsolódnak. Ez alapján az intézményben a helyettesi feladatokat egy pedagógiai, szakmai területekért felelős igazgatóhelyettes és egy tanügyi, működtetési területekért felelős igazgatóhelyettes látja el.

A pedagógiai, szakmai igazgatóhelyettes részére átruházott feladatok:

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A feladat ellátásához szükséges jog-és felelősségi körrel végzi az intézményi értékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók valamint a fejlődést nyomon követő dokumentációk vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó óvodapedagógusok helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek tekintetében végzi a szabadság-nyilvántartás naprakész vezetését, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

A pedagógiai, szakmai igazgatóhelyettes közreműködik:

- Az intézmény belső szervezetének alakításában.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelési munka megvalósításában.
- Az igazgató irányítása mellett részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítésében (differenciált bérezés megvalósítása) a törvényi előírásoknak megfelelően.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet előkészítésében.
- A zökkenőmentes információáramlás biztosításában.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény web oldalának (<https://siposovi.hu/>) folyamatos frissítését, a felkerült tartalmakat, az Adatvédelmi szabályoknak való megfelelést.
- Részt vesz a szabályzatok, dokumentumok elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri, segíti a pedagógus előmeneteli rendszer működését

A tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes részére átruházott feladatok:

- Elkészíti a nevelő – oktató munkát segítő munkakörben alkalmazottak munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.

- Ellenőrzi a jelenléti ív naprakész, pontos vezetését és annak hó végi zárását elvégzi.
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak tekintetében végzi a szabadság-nyilvántartás naprakész vezetését, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.

A tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes közreműködik:

- Az intézmény belső szervezetének alakításában.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelési munka megvalósításában.
- Az igazgató irányítása mellett részt vesz a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzésében.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet előkészítésében.
- A zökkenőmentes információáramlás biztosításában.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a szabályzatok, dokumentumok elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási munkálatokat.

Részletes feladataikat, jog és hatásköreiket a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint, illetve az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.3. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgatóhelyettes távolléte esetén

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését – általános helyettesként – a pedagógiai, szakmai területekért felelős igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató és a pedagógiai, szakmai területekért felelős igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tanügyi, működtetési területekért felelős igazgatóhelyettes látja el. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik:

- Intézményfejlesztési Szakmai Munkaközösség vezetője
- Módszertani-szakmai munkaközösség vezetője
- A legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

A helyettesítő személy feladata és hatásköre kiterjed:

- a gyermekvédelmi feladatok ellátására;
- a gyermekbaleset-megelőzésre;
- baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére;

Az igazgatóhelyettest távollétében a másik igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén - vezetői feladataik tekintetében – az igazgató helyettesíti.

3.1.4. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról

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

3.1.5. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A pedagógiai, szakmai területekért felelős igazgatóhelyettes – illetve akadályoztatása esetén az 3.1.3. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen (ideértve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig, ha:

- az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre
- a magasabb vezető beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnt, a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig.

A teljes igazgató jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés.)

3.1.6. A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 8 óra</i>
<i>Igazgatóhelyettesek</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 22 óra</i>

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig az igazgató vagy helyettesei, vagy az ügyeletes vezetőségi tag az óvodában tartózkodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt és a helyettesítés időtartamát. A helyettesítési rendet a nevelőtestület körében kihirdetjük helyben, szokásos módon (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató 8⁰⁰-16⁰⁰-ig tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, óvodai vásárlás, az óvoda képviselte stb.)

3.1.7. Vezetői team

Az vezetői team, mint konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja. A vezetőség közös célja, hogy az intézmény zökkenőmentes, hatékony működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a működésből, a kitűzött célokból adódó feladatok eredményes ellátását.

Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az óvoda működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

A vezetői team tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösség vezetők

A vezetői team megbeszéléseire az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében szükség szerinti időpontokban kerül sor. A megbeszélést bármely vezetőségi team tag kezdeményezheti.

A vezetői team tagjai ellenőrzési, teljesítményértékelési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

3.1.8. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató vagy az azzal megbízott igazgatóhelyettes írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. A magasabb vezetők együttes akadályoztatása esetében, a helyettesítési rendben foglaltak alapján kerül gyakorlásra a kiadmányozás.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

az ügyintézés helye és keltezése

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya

az esetleges hivatkozási szám

a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

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

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőségi tagnak is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek igazgató részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Aláírási jogok

Kizárólagos aláírási joggal az igazgató rendelkezik. Akadályoztatása esetén hivatalos aláírási joggal még az igazgatóhelyettesek, illetve az Ő akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott személyek rendelkeznek.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

- Az igazgató a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre átruházhatja, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele: az intézmény nevében, óvodai jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben.
- Az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során: a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, és a szülői szervezettel egyaránt.
- Az intézmény belső és külső partnereivel az együttműködés során.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére. Kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

3.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében óvodapedagógus munkakörben, továbbá felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Dönt:

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy **javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- a Pedagógiai Programról,
- az Éves munkatervről,
- a pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban rögzített hatásköreinek gyakorlását nem ruházza át.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület a nevelési év során tervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség képviselőjét meg kell hívni.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi tervezett értekezleteket tartja a nevelési év során:

- nevelési évnyitó értekezlet augusztus,
- nevelési évváró értekezlet június,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- szakmai nap

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak több, mint a fele, a Szülői szervezet, az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek látja.

A nevelőtestület határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén a szavazást meg kell ismételni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét szavazással elfogadott óvodapedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítők (2 fő) írják alá.

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

3.3. Szakmai munkaközösségek

Létrehozását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 71.§-a szabályozza. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, és ellenőrzéshez. A szakmai munkaközösségek magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre, a munkaközösségek tagjainak javaslatára.

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, meghatározott terv szerint, a tagok és a program által meghatározott ideig. A szakmai munkaközösségekbe önként, egyéni érdeklődés és személyes kompetenciák, motiváltság figyelembevételével jelentkeznek a pedagógusok.

Az intézményfejlesztő szakmai munkaközösség feladatai:

- Részt vesz az intézményi fejlesztő folyamatok megvalósításában. (nyomon követés, stratégiai dokumentumok átdolgozása, innováció)
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, tevékenyen részt vesz a mérési, önértékelési feladatok megvalósításában.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására, eszközök beszerzésére.

- Az éves munkaterv ütemezése szerint ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció tartalmi és formai megfelelőségét.
- Koordinálja az intézmény tehetségfejlesztő munkáját, figyelemmel kíséri a kiírt pályázati lehetőségeket a tehetségfejlesztés vonatkozásában.
- Ápolja az intézmény határon túli kapcsolatait.

A módszertani szakmai munkaközösség feladatai

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti, tökéletesíti az adott nevelési évben kiemelten kezelt szakterület módszertanát.
- Szervezi a pedagógusok belső továbbképzését, a tudásmegosztást, a pályakezdők hospitálását.
- Figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát, támogatja a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kíséri a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket.
- Szervezi az óvoda kulturális és szabadidős rendezvényeit, aktívan részt vállal a város kulturális életében.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján szeptembertől májusig tartják szakmai programjukat a tervben szereplő meghatározott feladatok szerint.

A Szakmai Munkaközösség vezetők jogai, feladatai

- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján - a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez, segíti a szakirodalom értelmezését, felhasználását.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménye nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Tevékenyen részt az intézmény belső értékelésében.
- Tevékenyen részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, az értékelt kérésére részt vesz az értékelő megbeszélésen. (TÉR).
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

- A pályakezdő pedagógusok munkáját segíti.

A Szakmai Munkaközösség vezető **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban szereplő feladatkörre.

Írásbeli, **beszámolási kötelezettsége** nevelési évenként kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájának értékelésére
- a számára átruházott ellenőrzési, teljesítményértékelési feladatok dokumentálására

Képviselési joga:

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetése felé
- szakterületén képviseli az intézményt óvodán kívüli szakmai rendezvényeken

Kapcsolattartás: A munkaközösségi tagokkal folyamatos, a vezetőséggel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedés szükséges.

3.4. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget a Sípos Utcai Óvoda valamennyi dolgozója alkotja. **Véleményezési jog** gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg: az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben.

Alkalmazotti értekezletet évente legalább kétszer, év indításakor és zárásakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Határozatképességhez a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

3.5. Pedagógiai munkát segítők közössége

Nem pedagógus munkakörben dolgozók csoportja

- nevelő oktató munkát közvetlenül segítők
- egyéb dolgozók

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató koordinálja. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza

3.6. A szülők közössége

3.6.1. A Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében csoportonként szülői képviselőket választanak meg, akik tagjai az óvodai Szülői szervezetnek. A Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A Szülői szervezet működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt, és azt a saját szabályzatában teszi közzé. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői szervezet véleményének kikérését jogszabály határozza meg, az igazgató az írásos előterjesztést a véleményezést megelőző 15 nappal korábban adja át a Szülői szervezet elnökének. A Szülői szervezetet meg kell hívni a nevelő testületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a Szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az óvoda szülői szervezetének jogosítványai:

Dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményt alkothat:

- A Házi rend elfogadásakor.
- Az SZMSZ elfogadásakor.
- Pedagógiai Program elfogadása előtt.
- Az Éves Munkaterv elfogadásakor.
- Minden, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésben.

Javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, az igazgató személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- az ünnepélyek, és megemlékezések rendjéről,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásáról,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,

A szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvény 72. §-ban meghatározott szülői köteleességek és jogok teljesítése, érvényesítése érdekében. Választmánya kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását. A Szülői szervezet és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás formáját az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

A Szülői szervezet működési feltételeiről az óvoda igazgatója gondoskodik. A Szülői szervezet tagjait az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban, illetve aktualitásnak megfelelően szükség szerint hívja össze. Az értekezleten tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és az elkövetkezendő időszak feladatairól. A Szülői szervezet elnökével közvetlenül az igazgató és helyettesei tartják a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetével a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot. Segítik, az intézmény Pedagógiai Programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket.

A szülők véleményét, javaslatait a csoportban megválasztott szülői képviselők eljuttatják az óvodai Szülői szervezet elnökéhez, aki pedig továbbítja az igazgatónak, illetve a vezetőség felé.

3.6.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái és a tájékoztatás formái és rendje

- **Szülői értekezletek**

A gyermekcsoportokban a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják. Az intézmény csoportjai nevelési évenként minimum két szülői értekezletet tartanak.

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást.

Az új gyermekek szülei júliusban vesznek részt összevont szülői értekezleten. Az igazgató ekkor tájékoztatja a leendő óvodások szüleit az intézmény Házirendjéről (melyet nyomtatott formában is átvesznek), a Pedagógiai Programról, bemutatja a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógusok, valamint a Szülői közösség a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására.

- **Fogadó órák**

Az intézmény valamennyi óvodapedagógusa a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban és a kijelölt helyiségben fogadó óra keretében szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről.

- **Nyílt napok**

Az óvoda valamennyi csoportjában évente legalább egyszer lehetőséget biztosítunk a már óvodába járó gyermekek szülei számára, hogy betekintést nyerjenek a csoport életébe.

Az óvodai beiratkozást megelőző időszakban az érdeklődő szülők és a gyermekeik számára bemutatkozást szolgáló nyílt napokat szervezünk.

- **A kapcsolattartás egyéb formái:**

- közös rendezvények
- közös ünnepek
- kirándulások
- szükség szerint családlátogatás

Szülőkkel való kapcsolat feladatai, tartalma:

- szülő - gyermek – óvoda kapcsolat erősítése,
- szülők folyamatos informálása a gyermek fejlődéséről,- fogadó órák,
- gyermekmunkák kihelyezése,
- családi munkadélutánok, kirándulások szervezése,
- nyílt nap „interaktívva” tétele, szülők bevonása, aktivizálása
- Szülői Szervezet képviselőinek részvétele nevelési értekezleteken,
- előadások pedagógiai és pszichológiai témákból,

- szülői értekezlet évente kétszer, indokolt esetben szükség szerint,
- hagyományos rendezvényeink megtartása a szülők bevonásával,

Ezen alkalmak időpontjáról tájékoztatás a faliújságokon kerül kifüggesztésre. /szülői értekezletek, fogadó órák, nevelésmentes napok stb./

Szülői panasz esetén a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak a mérvadók.

3.7. Gyermekközösségek

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott. A gyermekcsoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

A gyermekcsoportok létszámának alakulása

A csoportok minimális, illetve maximális létszámát az Nkt. határozza meg. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

Csoportösszevonás esetei:

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 25 fő-ig összevonhatók. Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban eseti helyettesítés szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését ellátni. Ilyen esetekben belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely óvodapedagógusa átveheti a hiányzó óvodapedagógus feladatait. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Amennyiben a fenti módokon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet. Összevont csoporttal működünk a nyári időszakban június 15. és augusztus 31. között.

Az elveket felülírhatja a Kormány, illetve a fenntartó különleges helyzetekre vonatkozó rendelkezései.

4. A működés rendje

4.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

- Az intézmény zárva tartásának időpontjáról, illetve a kijelölt ügyeletet ellátó intézményekről legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon a hivatalos ügyek intézésére vezetői ügyeletet kell tartani.

A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató

4.2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda munkanapokon hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nevelési év helyi rendjét az intézmény óvodapedagógusai az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

A nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe (továbbképzés, értekezlet, kirándulás). Erről legkésőbb 7 nappal előtte a szülőt, illetve ezzel párhuzamosan a Fenntartót is tájékoztatjuk, valamint a gyermekélelmézt biztosító partnerünket is értesítjük. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szülői igény alapján a gyermekek felügyeletét megállapodás alapján a Szabadságtelepi Óvoda biztosítja (4034 Debrecen, Faraktár u. 115. sz.)

Az óvoda nyitva tartása:

Munkanapokon 6⁰⁰órától- 17³⁰óráig.

- A csoportok nyitva tartása lépcsőzetes munkakezdéssel történik.

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező 1 fő konyhai kisegítő, 1 fő ügyeletes óvodapedagógus és 1 fő udvaros nyitja. Ezzel egy időben a riasztóberendezést kikódolja a konyhai kisegítő.
- Az óvodát este 17³⁰–kor a délutáni ügyeletet ellátó óvodapedagógus, a délutános dajkák és az udvaros zárják. Ezzel egy időben a riasztóberendezés üzembe helyezését a zárós dajka végzi el.

Ügyeleti időben bejárás a Sípos utca felőli főbejáraton történik:

6⁰⁰- 7⁰⁰ óráig,
17⁰⁰- 17³⁰ óráig.

Napi ügyeletet összevont csoportban tartunk.

A Hétvezér utca felőli bejárat nyitva tartása:

7⁰⁰- 8³⁰ óráig,
12⁰⁰-13⁰⁰ óráig,
14³⁰-17⁰⁰ óráig.

Az óvoda bejáratainak zárva tartása napközben:

8³⁰- 12⁰⁰ óráig,
13⁰⁰- 14³⁰ óráig.

4.3. A munkavégzés szabályai, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.

4.3.1. A munkavégzés általános szabályai

- Az alkalmazott köteles a munkáltató által előírt helyen és időben (munkakezdés előtt 10 perccel) munkára képes állapotban megjelenni. Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.
- A váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon kell jelezni annak okát és időtartamát.
- Az alkalmazott köteles jelenteni a munkából való távolmaradását és annak okát, amennyiben a távolmaradása előre látható: legkésőbb az előző nap, váltótársnak és a helyettesítésről gondoskodó igazgatóhelyettesnek. Vagy az adott munkanapon, a lehető legrövidebb időn belül, az igazgatónak vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. (Munkaidő átszervezéssel.)
- Az egy hónapot meghaladó betegállomány után a munkavégzés munkaköri alkalmassági vizsgálattal kezdhető újra.
- Munkaidőben csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét.
- A munkaidő beosztás cseréje az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges.
- Havi jelenléti íven történik a munkaidő vezetése, mely minden alkalmazott kötelessége és felelőssége.

- A szabadság kivételére elsősorban és intézmény zárása alatt van lehetőség. Ettől eltérni igazgatói egyeztetést követően, engedélyével lehetséges.
- A pedagógusoktól **elvárt** a pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A **Pedagógus Etikai Kódexben** foglaltak betartása, a pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés, viselkedés.
- A 20/2012. EMMI rendelet értelmében a pedagógus a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekek felügyeletének ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Kivételt képeznek ez alól az alábbi esetek:
 - a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
 - ha a használat:
 - a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében, vagy
 - a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók munkaidőben saját mobiltelefonjaikat nem használhatják, azt lehalkított, vagy kikapcsolt állapotban kell tartaniuk. Indokolt esetben a gyermekek felügyeletét megoldva csoportszobán kívül, a gyermekektől távol használható, és rövid, 1-2 perces időre korlátozódhat.

4.3.2. Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkaközi szünet igénybevételének szabályai

(2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (103. §))

Az alkalmazottak részére, ha a beosztás szerinti munkaidő a napi hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. Tekintettel arra, hogy a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni nem szabad, intézményünkben a munkaközi szünetet az óvodai alkalmazottak 12⁰⁰-13³⁰ óra között vehetik igénybe, mely idő alatt a csoporton kívül elfogyaszthatják az ebédet.

A munkaközi szünet idejét (húsz perc) le kell dolgozni.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A nevelési - oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A kötött munkaidő 80%-át /32órát/ az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni az óvodapedagógus.

A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A kötött munkaidő fennmaradó részében – legfeljebb heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét az igazgató állapítja meg az igazgatóhelyettesek véleményét figyelembe véve, az intézmény működési rendjének függvényében.

A reggeli és délutáni ügyeletet felváltva, külön beosztás szerint látják el az óvodapedagógusok, melyet a pedagógiai, szakmai területért felelős igazgatóhelyettes készít el

	Műszak	Munkaidő hétfőtől csütörtökig	Munkaidő péntek
Óvodapedagógus heti váltásban	délelőtti	7.00-13.50	7.00-13.00
	délutáni	10.10-17.00	11.00.-17.00
Ügyeletes óvodapedagógus külön beosztás alapján	délelőtti	6.00-12.50	6.00-12.00
	délutáni	10.40-17.30	11.30-17.30
Kisgyermekes óvodapedagógus igény esetén	délelőtti	7.30-14.20	7.30-13.30
	délutáni	9.40-16.30	10.30-16.30

Legfeljebb napi két órában a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Munkakör	Heti munkaidő	Műszak	Napi munkaidő
Óvodatitkár	40 óra	egyműszakos beosztás	7.00-15.20
Pedagógiai asszisztens	40 óra, melyből foglalkozással lekötött munkaideje 35 óra	egyműszakos beosztás	7.30-15.50 vagy 8.00-16.20.
Dajka	40 óra heti váltásban	délelőtti	7.30-15.50
		délutáni	9.10-17.30

A nevelő-oktató munkát segítő köznevelési dolgozók munkarendje

Munkakör	Heti munkaidő	Műszak	Napi munkaidő
Konyhai kisegítő	40 óra heti váltásban	délelőtti	6.00-14.20
		délutáni	7.00-15.20
Fűtő-udvaros	40 óra heti váltásban	délelőtti	6.00-14.20
		délutáni	9.10-17.30
Egyéb kisegítő, takarító	40 óra	egyműszakos beosztás	7.30-15.50

4.4. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák.

Beteg gyermek az intézményben nem tartózkodhat, mely az intézmény Házirendjében szabályozott.

A gyermeket az óvodába érkezéskor át kell adni (kézből-kézbe) az óvodapedagógusnak vagy az ott tartózkodó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak.

A gyermeket csak a Szülő/Gondviselő nyilatkozatban megjelölt nagykorú személynek adhatja át az óvodapedagógus vagy gyermekek felügyeletét ellátó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

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

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt napközben a bejáratú ajtót zárva kell tartani!
- A gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- A bejáratú ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dolgozó a látogatótól megkérdezi a jövelele célját és a megfelelő helyre kíséri.

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által nyilatkozatban őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátinak, stb.)

Az óvodával együttműködési megállapodást kötött intézményeknek, szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra.

Az óvoda logopédusának, pszichológusának, fejlesztőpedagógusának, utazó gyógypedagógusának valamint a szociális segítőnek az órarendben meghatározott időpontokban.
- Ellenőrző szervek csak megbízólevél birtokában léphetnek be az óvodába, és folytathatnak szabályos ellenőrzést.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az óvodai dolgozók hozzátartozói indokolt esetben az igazgató engedélyével és a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak az intézményben. /Tilos a belépés idegeneknek a konyhába, a tálalókba és a kazánházba!/
- Egészségügyi dolgozók az igazgatóval telefonon történt egyeztetés alapján tartózkodhatnak az intézményben, az arra megbízott dolgozó kíséretével és közreműködésével.
- Szolgáltatók /előadóművészek, fotósok, egyházi és oktatási szakemberek, játék- és szakkönyvterjesztők/ csak igazgatói engedéllyel, és óvodai dolgozó kíséretében tartózkodhatnak az óvodában, és csak akkor, ha az a gyermekek érdekében történik.
- Az intézményben tartózkodó minden személynek kötelező a házirend betartása!
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 1/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelete Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról 8. § (1) bekezdése a) pontja értelmében a képviselő a képviselői munkájával összefüggésben az Önkormányzattól kapott megbízás alapján, képviselői igazolványának felmutatását követően az intézmény helyiségeibe – az intézmény vezetőjével, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után – jogosult belépni.
- Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

Rendkívüli helyzetben (pl. pandémia esetén) a fentiektől eltérő időszakos, szigorító intézkedések bevezetésének jogát fenntartjuk, melyről az érintettek tájékoztatása mellett eljárásrend készül minden esetben.

4.6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Más tulajdonának eltulajdonítása

- Az óvoda leltárkészletében nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyermekruha), ill. a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell foglalnia a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentést.

Helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, és munkaidőben rendeltetésüknek megfelelően használhatják.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit kizárólag felnőtt felügyelettel használhatják, a Házirend betartásával.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik. Itt található zárt szekrényben és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkár juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

A játszóudvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek kizárólag óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak. Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, így az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képez ez alól az intézmény által szervezett családi rendezvények alkalmai, melyek érintik az adott udvarrészt.

4.7. Az informatikai eszközök, internet használatának rendje

Az informatikai eszközök az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a szakmai munka megvalósítása, segítése és fejlesztése céljából használhatóak. A fénymásoló, nyomtató, projektor, laptop magáncélra történő használata nem megengedett.

Az igazgatói irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek

A titkárságon elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Óvodatitkár

A titkárságon elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Óvodatitkár
- óvodapedagógusok

A csoportokban elhelyezett számítógépek használatára jogosultak

- óvodapedagógusok

A fénymásológépek és az egyéb informatikai eszközök használatára az igazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvoda nevelési, működési feladataihoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény:

- takarékosági szempontok betartása
- a gépek kíméletes, szakszerű használata
- működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, igazgatóhelyettest vagy a vezetőségi tagok valamelyikét.

A közösségi oldalakra szöveges információt, a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket, feltenni csak az igazgató engedélyével, valamint a gyermekek szülője, törvényes képviselője írásbeli

hozzájárulásával lehetséges. A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején ismertetni kell. Az intézmény Adatvédelmi Szabályzata az irányadó.

4.8. Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak különösen indokolt esetben lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvodapedagógus az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

Mobil telefon magáncélra történő használata a gyermekek között az épületben és a játszóudvaron egyaránt **TILOS!**

4.9. Biztonsági rendszabályok

Az udvaros gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, a neve, lakcíme megadásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a hibát vétő dolgozót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik a mindenkori nyitó és záró dolgozó.

Az épület zárását végző dolgozó köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az udvarra nyíló ajtók és az épület ablakainak zárt állapotát
- a közlekedési utak szabadon hagyását

A heti munkarendben aktuálisan kijelölt dolgozó felelős a kódolásért és az épület bezárásáért.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Belső ellenőrzést végezhetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség vezetők

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést az ellenőrzési ütemtervben, és az éves munkatervben rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el a vezetőség javaslatai alapján, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését és felelőseit. Az ellenőrzési ütemtervet a nevelési évet nyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a Pedagógiai Programunk megvalósításának ütemére, minőségére és eredményére,
- a Teljesítményértékelési célok megvalósulására.

- az intézményi önértékelés és tanfelügyeleti ellenőrzés szempontrendszerére

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása,
- a pedagógus kompetenciák és a teljesítményértékelési szempontok,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- szakmai dokumentumok, adminisztrációs munka ellenőrzése,
- az élelmezés ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítő munkájának ellenőrzése (óvodatitkár, dajkák, konyhai kisegítők, fűtő-udvarosok, takarító),
- a gyermekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatása,

Az igazgató, a helyettesek és a vezetőség tagjai az ellenőrzési ütemtervben, illetőleg az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, ütemezett, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi, bejelentés nélküli ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- rendkívüli
- utóellenőrzés

A belső ellenőrzés módszerei:

- beszélgetés
- csoportlátogatás
- tevékenység látogatás
- megfigyelés

- interjú
- szóbeli vagy írásbeli beszámoló
- teljesítményértékelés
- óvodai dokumentáció ellenőrzése, elemzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni és ismertetni kell az érintettekkel.

Az értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után (összegző értékelés szóban vagy írásban)
- teljesítményértékelés
- kisebb közösség munkájának értékelése, az ellenőrzött tevékenység után,
- értekezleten, (nevelőtestületi, félévi, évváró, munkatársi értekezleten) a belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelése, megbeszélése, illetve az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések ismertetése, megbeszélése.

Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők az igazgató utasítására és a munkaköri leírásuk alapján végeznek ellenőrzéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- vezetőségi tagok
- nevelőtestület és/vagy alkalmazotti kör,
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait írásos feljegyzésben kell rögzíteni és az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A feljegyzést az érintettek aláírásukkal igazolják, hitelesítik.

IV. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az óvodai felvétel

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek abban a nevelési évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

- Az óvodába felvehető az a gyermek, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után, a nevelési év folyamán bármikor felvehető.
- Az óvoda – fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját - a határidő előtt legalább harminc nappal - köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába felvett gyermekek az oviKRÉTA felületén nyilvántartásba kerülnek, jelenlétüket a csoport óvodapedagógusa, az oviKRÉTA felületen a Felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván.

Az intézmény működési körzete

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel.

Az óvodai felvételtől határozatban értesíti az óvoda a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az igazgató a szülőt.

A beiratkozás időpontját a fenntartó hirdeti ki, az óvoda plakáton értesíti a szülőket.

Nyilvántartás

- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.
- Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

2. Távolmaradások igazolására vonatkozó szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész és pontos vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályokat az intézmény Házirendje tartalmazza.

3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje, módja a Pedagógiai Programban rögzített.

V. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1.A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a zökkenőmentes iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres munkakapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel az igazgató és más megbízottak útján. A személyes kapcsolattartáson túl alkalmazzuk az infokommunikációs technikák különböző formáit és eszközeit is. (e-mail, zárt csoportok, honlap működtetése, levelezőlista, online megbeszélések, konferenciák stb.)

Intézményünk kapcsolatrendszerének működtetését a Pedagógiai Program és az éves munkaterv szabályozzák. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez. **Célunk a partnerközpontú működés magas szintű megvalósítása.**

2. Az intézmény külső kapcsolatai

Partner	Kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolat tartalma	Kapcsolattartó
Fenntartó DMJV Polgármesteri Hivatala Humán Főosztály DMJV Polgármesteri Hivatala Intézményfelügyeleti Osztály DMJV Önkormányzata Községi Képviselőtestület Kulturális és Oktatási Bizottsága	Szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel, adatszolgáltatás	Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény Köznevelési törvényben meghatározott alapidokumentumainak előterjesztése, jóváhagyása Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzése Az intézmény szakmai munkájának eredményessége, a szakmai munka értékelése.	igazgató
Debreceni Intézményműködtető Központ	Telefon, email, értekezletek	Az intézmény gazdaságos kiegyensúlyozott működtetése. Gazdálkodási, munkaügyi, karbantartási feladatok ellátása	igazgató igazgatóhelyettesek óvodatitkár
Általános Iskolák	Telefon, email, személyes találkozások	Az óvodapedagógusok és tanítók közös látogatásai, Egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel, Óvodások látogatása az iskolában, Iskolák által meghirdetett versenyeken, rajzpályázatokon való részvétel	igazgató igazgatóhelyettesek óvodapedagógusok
Bölcsődék	Telefon, email,	A gyermek megismerését célzó	igazgató

	személyes találkozások	konzultáció. Szakmai tapasztalatsere.	igazgatóhelyettesek óvodapedagógusok
Debreceni Egyetem Klinikai Központ Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet (DAEFI)	Személyes megjelenés	Orvos, védőnő (rendszeres gyermek egészségügyi felügyelet, általános egészségügyi szűrővizsgálatok, korai megelőzés szakorvoshoz utalással), Fogászati szűrés, Szemészeti szűrés. Alkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálata	igazgató
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató		Együttműködés szükség szerint	igazgató érinett óvodapedagógus
Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye	Levelezés, telefon, email, személyes találkozások a szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, konzultációk igény és felmerülő probléma esetén, szakmai fórumokon, előadásokon való részvétel.	Logopédiai szűrés, Logopédiai fejlesztés, Fejlesztőpedagógusi ellátás, „Gondos kertész” program, Iskolaérettségi vizsgálat, beiskolázási javaslat, Egyéb vizsgálatok	igazgató igazgatóhelyettesek óvodapedagógusok
Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága	Levelezés, telefon, email, a szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele.	Szakértői vizsgálatok - vélemények készítése, SNI megállapítása, kizárása céljából	igazgató
Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	Levelezés, telefon, email, a szolgáltatás szükség szerinti igénybevétele.	Az SNI gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségletek biztosítása, utazó gyógypedagógiai ellátás szükség szerint.	igazgató
DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja	Levelezés, telefon, email, személyes találkozások, esetmegbeszélések, konferenciák.	Problémajelzés, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére. Kapcsolattartás, együttműködés a	igazgató gyermekvédelmi felelős

		családgondozóval, szociális segítővel. A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget. Karitatív tevékenységek	
Oktatási Hivatal	Email, telefon, levél, adatszolgáltatás	A KIR működtetése, adatok frissítése. Életpálya modell működtetésével kapcsolatos információk, feladatok. Bázisintézményi együttműködés.	igazgató igazgatóhelyettesek
Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	Email, telefon, levél, adatszolgáltatás	Pedagógiai szakmai szolgáltatások, továbbképzések. Bázisintézményi programok.	igazgató igazgatóhelyettesek bázisintézményi koordinátor
Debreceni Tankerületi Központ	e-mail, telefon, egyeztetés	Az iskolába készülő gyermekek iskolai jelentkezésével kapcsolatos együttműködés.	igazgató
Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar	e-mail, konferencia, tudásmegosztás	Hallgatói gyakorlat biztosítása	igazgató kijelölt mentor
Középiskolák	e-mail, telefon	Együttműködési megállapodás alapján gyakorlati helyet biztosítása, együttműködési megállapodás alapján középiskolák tanulóinak fogadása a kötelező iskolai közösségi szolgálat teljesítésére.	igazgató igazgatóhelyettesek
Jobb Veled a Világ Alapítvány	konzultáció, publikálás, szakmai napok közös szervezése, képzéseken, konferenciákon, tudásmegosztó fórumokon való részvétel.	Boldogságprogrammal kapcsolatos szakmai együttműködés,	igazgató Boldogságóra szakmai csoport vezetője
Kulturális intézmények	telefonos egyeztetés, plakát elhelyezés, rendezvényeken való részvétel.	kulturális tevékenységek biztosítása	igazgató óvodapedagógusok
Cívis Hungast Kft.	e-mail, telefon, személyes találkozás	A gyermekek étkeztetésének megszervezése, lebonyolítása	igazgató óvodatitkár

Történelmi Egyházak	személyes találkozás	szülői igények szerint fakultatív hit-és vallásoktatás biztosítása	igazgató
Csillagvirág Óvodai Alapítvány	személyes megbeszélések	a tárgyi feltételek fejlesztések, bővítések támogatása	igazgató

VI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Óvodánk hagyományápolása

Fontosnak tartjuk eddigi ünnepeink, hagyományaink ápolását. (szüreti táncház, játszóházak, mikulás, karácsony, farsang, anyák napja, évzáró, ballagás, Sípos Hét, Nemzeti ünnepeink, világnapok megünneplése, stb.)

Intézményünkben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra. Az ünnepélyek és megemlékezések, a hagyományápolás intézményi alkalmai a Pedagógiai programban rögzítettek. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét is szolgálják.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Őszi szüret
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás
- Gyermeknap
- Kihívás napja stb.

A gyermekek név- és születésnapján a csoporton belül közös ünneplés történik.

3. Népi hagyományok, jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása

- Márton nap
- Advent,
- Farsang,
- Húsvét
- Pünkösöd

Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása a játszóházi foglalkozásokon /agyagozás, szövés, nemezelés, gyöngyfűzés, stb./.

4. Környezetvédelmi jeles napok

- Állatok világnapja
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

5. Egyéb ünnepeink:

- Népmese napja
- Magyar kultúra napja
- Költészet napján, Város napján közös ünneplés során verselés
- Zene világnapja alkalmával éneklés, zenélés
- Egészségügyi világnap – sport rendezvény, reform ételek kóstolása
- Boldogság világnapja
- „SÍPOS HÉT” –tehetségműhelyek nyílt hete
- Választható gyermekcsoporton kívüli foglalkozások nyílt hete

6. Nemzeti ünnepeink:

- március 15. napja, az 1848–49. évi forradalom és szabadságharc emlékére;
- június 4. a Nemzeti Összetartozás Napja,
- október 23. napja, az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére

7. Az óvodai alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- hospitálások szervezése, újonnan belépő dolgozók segítése, mentorálása,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- távozó, nyugdíjba vonuló kollegák búcsúztatása,
- jubileumi köszöntések,
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése,

- név- és születésnaposok köszöntése,
- karácsonyi- és óévbúcsúztató ünnepség,
- pedagógusnap.

Az alkalmazotti kör számára fontosnak tartjuk az értékmegőrző hagyományok ápolását, illetve a számukra értékesnek tartott új szokások kialakítását.

VII. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet, valamint a Debrecen város jelképeiről és használatuk rendjéről, illetve a közterületek és középületek fellobogózásáról szóló 2/2018. (II. 22) önkormányzati rendelet értelmében intézményünk épületére Magyarország zászlaját állandó jelleggel ki kell tűzni.

A zászló kitűzéséről, tisztántartásáról, minőségének a megtartásáról az igazgató gondoskodik.

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályok betartása az intézmény működtetése során szigorúan kötelező! A szülőkre vonatkozó szabályokat az óvoda házirendje tartalmazza.

1.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata, egészségügyi ellátás

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermekek évente legalább egy alkalommal fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi ellátását az iskola-egészségügyi ellátásról szól 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet alapján a DAEFI szakemberei biztosítják. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat (státusz), illetve az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos, körzeti védőnő a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül

- az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése
- kapcsolatot tart a DAEFI-vel
- a szülőket és alkalmazottakat tájékoztatása az egészségügyi ellátás rendjéről
- az egészségügyi munka feltételeinek megteremtése, a vizsgálatok előkészítése

Ha a gyermek beteg, vagy annak gyanúja áll fenn, - a következő módon kell eljárni:

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

1.2. Az óvoda dolgozóinak egészségügyi felügyelete és rendje

Minden dolgozó munkahelyi kötelessége és a munkavégzés egyik feltétele, hogy érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzen. Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata munkaegészségügyi (alkalmassági) vizsgálaton részvétel, Intézményünkben az óvodatitkár ellenőrzi az analitikus nyilvántartást és a vizsgálatok érvényességét. Új dolgozó munkába lépése előtt, illetve 30 napnál hosszabb ideig tartó betegség után soron kívüli alkalmassági vizsgálaton való részvétel az alkalmazottak számára kötelező.

Az érvényesítés módja:

- **Egészségügyi alkalmassági:** az óvodatitkár nyilvántartja, nyomon követi a vizsgálatok érvényességét és évente a szükséges vizsgálatra irányítja a dolgozókat.
- A dolgozók kötelesek minden évben tüdőszűrő ellenőrzésen részt venni, és az igazolást bemutatni.
- Minden dolgozónak évente meg kell jelennie általános orvosi vizsgálaton az üzemorvosnál.

2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. A feladat ellátásával kizárólag olyan **pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott** személy bízható meg, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló **szakmai továbbképzésén részt vett**, és aki a speciális ellátásban való részvételt **vállalja**. Az érintett alkalmazott számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásában való részvételt munkaköri leírásban kell rögzíteni, valamint diabétesz ellátási pótlékra jogosult (illetményalap 17%-a).

A szülő, vagy más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában kérheti. A szülő írásbeli nyilatkozat alapján kérheti a diétás étrend biztosítását, illetve behozhat, vagy rendelhet az intézménybe olyan ételt, melyet a gyermeke fogyaszthat. Az intézménynek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani. Az Nkt. előírja az intézmény igazgatója számára az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek esetlegesen bekövetkező rosszulléte esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénnyel összhangban álló speciális eljárásrend kialakítását. A speciális eljárásrendről az érintett szülőt, vagy törvényes képviselőt tájékoztatni kell, valamint az eljárásrend egy példányát az érintett gyermek szülőjének át kell adni. A tájékoztatás és az átvétel tényét a szülő, vagy gondviselő aláírásával igazolja.

3. Fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátása

A szülő (törvényes képviselő) a körülmény fennállásáról tájékoztatja az óvodát a gyermek jogviszonyának létesítésekor, illetve a betegség diagnosztizálásakor. A szülő biztosítja a gyermek számára az életmentő gyógyszert, így a sürgősségi ellátás azonnal kivitelezhető. A fokozott kockázatú allergiás gyermek óvodai nevelésével kapcsolatos feladatainkat a Pedagógiai programunk tartalmazza.

4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a tartós gyógykezelés alatt álló s emiatt az óvodát nem vagy ritkán látogató gyermekek fejlődésére, fejlesztésére.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval szükség szerint, alkalmasszerűen tartunk kapcsolatot, illetve az érintett családdal is egyéni igényeikhez igazítottan.

Célunk:

hogy az érintett gyermekek a pedagógus segítségével a szülőkkel és a szakemberekkel együttműködve jusson el az iskolaérettség szintjére.

Feladataink:

- Folyamatos kapcsolattartás a családdal, a gyermekkel.
- Nevelési, gondozási kérdésekben tanácsadás szociális segítő, védőnő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- Szülői igény alapján játékos fejlesztő feladatok, mesék, versek, dalok, esetleg szakirodalom ajánlása a család számára, melyet online csatornákon keresztül osztunk meg.
- Amennyiben a gyermek egészségi állapota lehetővé teszi, a gyermek meghívása az óvoda rendezvényeire, ünnepeire

A hosszabb távollét után visszaérkező gyermek visszailleszkedését, felzárkóztatását egyéni igényeinek, szükségleteinek megfelelően nagy türelemmel, maximális odafigyeléssel segítjük, bevonva ebbe a gyermekcsoportot is.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az óvoda egész területén – épületben, udvaron - **és a bejárat kapuk környékén (5m)** tilos a dohányzás! A tilalmat táblák is jelzik.

2. Balesetvédelem

2.1. Baleset megelőzés, gyermekek felkészítésének módja

Óvodásaink balesetvédelme érdekében felhívjuk a veszélyekre a gyermekek figyelmét, elmondjuk az eszközök, területrészek, csoportszoba, folyosó használatának szabályait és megköveteljük azok szigorú betartását. Minden helyszíni foglalkozás előtt megbeszéljük a gyermekekkel a veszélyforrások és azok megelőzésének lehetőségeit.

A balesetvédelmi oktatás dokumentumát az oviKRÉTA felületén a csoportnaplóban rögzítjük.

A nevelési év elején megtartjuk a dolgozók részére a balesetvédelmi oktatást, és minden dolgozó részére átadjuk az elsősegélynyújtás szabályai dokumentumot.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükség ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és a megelőzésnél elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően az óvodapedagógusnak ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban /Balesetvédelmi terv/.

- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda igazgatója a munkavédelmi területért felelős helyetessel havonta ellenőrzi a veszélyeztetettebb területeket, és intézkedik a veszélyforrás mielőbbi megszüntetéséről, de addig is köteles valamennyi nevelő figyelmét felhívni a veszélyforrásra.
- Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekek között való tartózkodás, egymás figyelmét beszélgetéssel nem vonhatja el a gyermekekről (a szülők sem).
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni TILOS!
- A gyermekekkel be kell tartatni az udvaron való tartózkodás, a játékok használatának szabályait.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége a balesetet okozható dolgok jelzése, illetve a baleset elhárítása, vagy annak elhárításáról való gondoskodás.
- A csoportszobában is kísérik figyelemmel a balesetet okozható játékokat, berendezéseket (eltört játék, éles sarok, eszközök helyes használatának megkövetelése,- olló, tű, stb.)
- Törekedjenek arra, hogy a gyermekek társuknak se okozzanak balesetet.
- Gyermekek elől vegyi és mérgező anyagokat el kell zárni.
- Az elektromos áramütést okozható berendezések körültekintően, megfelelő felügyelet mellett használhatóak. Csoportszobában vasaló, rezsó használata gyermekek között tilos!
- Minden csoportnapló tartalmazza az elsősegélynyújtás szabályzatát. A dolgozók kötelesek azok szabályait ismerni, szükség esetén elsősegélyben részesíteni a sérült gyermeket.
- Szükség esetén azonnal mentőt hívni, és a gyermeket a mentővel elkísérni!

2.2. Teendők esetlegesen előforduló baleset esetén

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató és/vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

A **20/2012.(VIII.31) EMMI** rendelet alapján a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

- Nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni.
 - fel kell tární a kiváltó közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
 - a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer (KIR) segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

- Ha a baleset kivizsgálását a baleset jellege miatt nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben indokolni kell.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálásához középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A szülői szervezetnek lehetőséget kell adni, hogy képviselője részt vehessen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden balesetet követően intézkedni kell, hogy hasonló eset ne forduljon elő, és minden veszélyforrást kötelesek a dolgozók azonnal jelenteni az óvoda igazgatójának és a munkavédelmi felelősnek. Minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége a gyermek balesetekkel összefüggő feladatok ellátása a **20/2012.(VIII.31) EMMI** rendelet előírásai alapján.

3. Zajvédelem:

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. A nevelési-oktatási intézményekben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket. Ezért az intézmény igazgatója a felelős.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés, robbanásveszély.
- járvány

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

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az óvoda kiürítéséről. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok felelősek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért és az évenkénti felülvizsgálataért az igazgató felelős.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az igazgató haladéktalanul értesíti a fenntartót.

XI. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Vagyonnyilatkozat - tétel

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.)

3. § (1) c) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Fenti rendelkezés alapján az intézményben vagyonnyilatkozattételre kötelezett:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A vagyonnyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonnyilatkozat - tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendjét az intézmény Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

2. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai a 2008. évi XLVIII. tv. 8. § rendelkezései alapján:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik azokra a reklámokra, amelyek összefüggenek:

- az oktatási tevékenységgel,
- az egészséges életmóddal,
- a környezet védelmére neveléssel,
- társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel ez alól az óvoda által szervezett vásárok, rendezvények az igazgató engedélyével.

A megengedett jellegű, szórólapot, plakátot minden esetben az igazgató vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni. A jóváhagyott plakátokat, szórólapokat az igazgató, vagy helyettese az intézmény bélyegzőjével ellátja.

Szülő, vagy más idegen személy nem helyezhet el hirdetést az intézményben az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése tilos. Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtáblák rendszeres ellenőrzése.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén a következő szabályokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozat tétel előtt igazgatói, bizonyos esetekben fenntartói engedély szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelős.
- A nyilatkozat megtételekor szem előtt kell tartani az óvoda jó hírnevének megőrzését, a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokat.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményi működést zavarja, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okoz, amely vét az adatvédelmi törvény által előírt szabályoknak, és amely nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodában használt nyomtatványok, dokumentumok lehetnek:

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

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus dokumentum nyomtatásának, hitelesítésének dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a gyermekbaleseti jegyzőkönyveket

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat szintén az intézményi bélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, azokhoz csak az igazgató és az általa felhatalmazott személyek - igazgatóhelyettesek, óvodatitkár - férhetnek hozzá. A KIR-ben tárolt egyes adatok hozzáféréséhez mesterjelszóval csak az igazgató rendelkezik, aki az egyes feladatokhoz jogosultságot adhat az igazgatóhelyettesek és az óvodatitkár részére.

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

Elektronikus irat létrehozása számítógéppel történik. Fájlokban vannak tárolva az igazgató számítógépén. Az óvodatitkár számítógépén a POLISZ, KIRA programok találhatók. Mindkét gép jelszóval védett, hozzáférés csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni iktatószámmal és hitelesítés után az irattárban el kell helyezni.

A dokumentumokat legalább évente külső merevlemezre kell menteni és félévente ellenőrizni kell az olvashatóságát. Ezt az igazgató vagy az óvodatitkár végzi. Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró igazgató és az arra jogosult, tanúsítvánnyal rendelkező igazgatóhelyettes.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

6. Az oviKRÉTA rendszerben kötelezően vezetett tanügyi dokumentumok

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi-mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

2024. szeptembertől az Nkt. 7.§ (1) bekezdés a)-j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények, így az óvodák is rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (oviKRÉTA) kötelesek használni. A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltotta elektronikus adatnyilvántartás működtetése.

Az oviKréta rendszerben a dokumentumok előállítása, vezetése, generálása a felhasználóknak biztosított jogosultságoknak megfelelően tölthető meg tartalommal, alakítható, ellenőrizhető.

A jogosultságok kiosztása során az alábbi adminisztrációs feladatok végezhetők a felületen:

- Intézményi adatok nyilvántartása, nyomon követése: gyermekek, óvodai csoportok, alkalmazottak, szülők adatai.

jogosultság: igazgató, óvodapedagógusok

felelős: intézményi, alkalmazotti adatok tekintetében igazgató, óvodai csoporttal kapcsolatos adatok tekintetében óvodapedagógusok

- Beiratkozás, felvételi határozatok generálása, felvételi, előjegyzési napló generálása, jogviszony megszűnésének rögzítése (oviKRÉTA)
jogosultság: igazgató vagy az általa kijelölt adminisztrátori jogosultsággal rendelkező alkalmazott
felelős: igazgató
- Felvételi, mulasztási napló – gyermekek hiányzásának, jelenlétének nyilvántartása, naprakész vezetése, igazolások kezelése. (oviKRÉTA)
jogosultság: igazgató, óvodapedagógusok,
felelős: óvodapedagógusok
- Csoportnapló – óvodai napirend, tevékenységek, események rögzítése, dokumentumok csatolása. (oviKRÉTA)
jogosultság: igazgató, óvodapedagógusok
felelős: óvodapedagógusok
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, dokumentumok csatolása, fejlettségi mutatók, megállapítások rögzítése. (pl. mérési eredmények, szakértői vélemények stb.) (oviKRÉTA)
jogosultság: igazgató, óvodapedagógusok
felelős: óvodapedagógusok
- A teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazás (TÉR) – teljesítménycélok rögzítése, nyomon követése, értékelések, kérdőívek, értékelő megbeszélés jegyzőkönyve.
jogosultság: igazgató, TÉR megbízott, óvodapedagógusok, pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott
felelős: igazgató, TÉR megbízott, óvodapedagógusok, pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott.
- Óvodai törzskönyv vezetése (oviKRÉTA)
jogosultság: igazgató vagy az általa kijelölt adminisztrátori jogosultsággal rendelkező alkalmazott
felelős: igazgató

7. Adatkezelés és adattovábbítás

Az intézmény „Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzata”, valamint a „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje” tartalmazza az adatkezeléssel és adattovábbítással kapcsolatos intézményi szabályokat.

8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján intézményünkben a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályait a „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje” szabályzat tartalmazza.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint az intézményben foglalkoztatottak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az intézményben lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- Kirándulás, séta
- Sportprogramok
- Kulturális programok
- Kirándulás
- Városi rendezvényeken való részvétel stb.

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden nevelési évben meg kell őrizni.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A szülők részletes tájékoztatása a program helyéről, indulási és érkezési időpontról, az igénybe vett közlekedési eszközről.
- Az igazgatót is tájékoztatni szükséges. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató erre szóban vagy írásban erre engedélyt ad!
- Az óvodapedagógusoknak a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

- Bérelt busz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézmény által szervezett buszos kirándulásokra (különjáratú buszokra), minden esetben írásbeli szerződést kell kötni a szolgáltatóval!

A buszon utazókról utas lista készítése kötelező!

10. Fakultatív hit-és vallásoktatás

A szülők kérésére az intézmény biztosítja a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez az óvoda és az egyház között együttműködési megállapodás szükséges, illetve az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodapedagógusok a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról.

Az óvoda megteremti a tevékenységhez szükséges feltételeket. A délutáni időszakban, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja a megfelelő időt és helyet, heti egy alkalommal.

Záradék

A Sípós Utcai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával.

Debrecen, 2025.11.24.



Fenyősi Gyöngyi
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Sípós Utcai Óvoda nevelőtestülete véleményezte, azt a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

Debrecen, 2025.11.24.



Fenyősi Gyöngyi
a nevelőtestület nevében
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Sípós Utcai Óvoda Szülői Szervezete véleményezte, azt a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

Debrecen, 2025.11.25.

Korai Zoltán
Szülői szervezet nevében

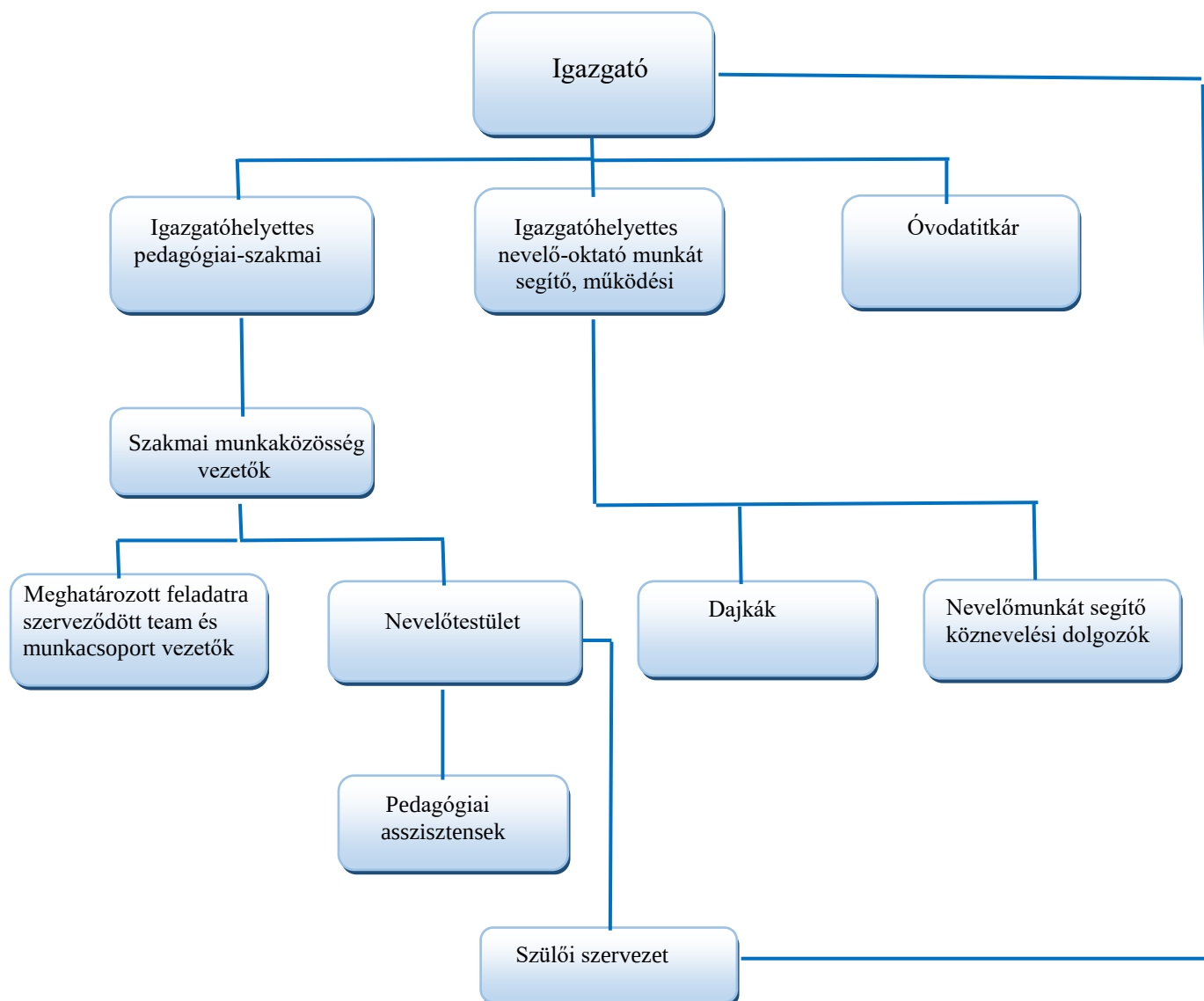
A fenntartó nevében jóváhagyta:

Debrecen, 2025.

MELLÉKLET

1.sz. melléklet	Az óvoda belső szervezeti rendje és irányítási struktúrája
2.sz. melléklet	Általános munkaköri leírások

1.sz. melléklet Az óvoda belső szervezeti rendje és irányítási struktúrája



IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Intézmény neve	Sípos Utcai Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, munkába járás költségtérítése, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Munkaköre	Igazgatóhelyettes <i>(pedagógiai, szakmai területekért felelős)</i>
Kinevezés módja	A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki. Kinevezését követően 15 napon belül köteles a törvény által előírt vagyonyilatkozatot tenni!
Cél	- Az igazgatóval együtt ellátja az óvoda vezetési feladatát. - Az igazgató távollétében az Szmsz-ben foglaltak szerint ellátja az igazgatói feladatokat és felelősséggel dönt. - Segíti az intézmény működtetését és a igazgató munkáját. - Munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. - Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	igazgató rendeli el helyettesítője az SZMSZ-ben megjelöltek alapján

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda, 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: 22 óra/hét

II.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás
------------------	--

	szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	– Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:	– Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. – Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. – Munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. – Tiszteletben tartja kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (munkaerő – gazdálkodás).

III.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok (óvodapedagógusi munkaköri leírás alapján)
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai – szakmai
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási
 - hatáskörébe utalt munkaügyi, humánpolitikai
 - hatáskörébe utalt gazdasági adminisztratív

IV.

A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ Vezetői feladatok

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan vesz részt az óvodai Pedagógiai Program megvalósításában. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új gyakornok munkatárs szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában tevékenyen vesz részt.
- Segíti és ellenőrzi az intézmény teljesítményértékelési, belső ellenőrzési, önértékelési munka megvalósítását az óvodapedagógusi és a nevelő-oktató munkát segítő munkakörének tekintetében.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.

- Az óvodai alapidokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Aktívan részt vesz az alapidokumentumok felülvizsgálatában a törvényi változásokat figyelembe véve.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében a Fenntartó kérésére adatot szolgáltat a kért formában és határidőre.
- Biztosítja az intézményen belüli hiteles információáramlást.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, továbbképzést szervezzünk.
- Éves munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el az igazgatóval együtt.
- Az igazgató kérésére ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók naprakész vezetését és azok tartalmát.
- Szükség szerint nevelőtestületi és munkatársi értekezletet tart.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak. Balesetveszély esetén azonnal intézkedik, az igazgatót tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösség elnökével és segíti az óvodai Szülői Munkaközösség munkáját. Tájékoztatót tart az óvodában folyó fejlesztő pedagógiai munkával kapcsolatban.
 - Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az igazgató az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. /óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, szükség szerint (az óvodatitkár távolléte esetén) az óvodatitkár helyettesítése, feladatainak ellátása stb./
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók és az óvodás gyermekek jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek éves szabadságolási tervét, ill. annak jegyzőkönyvét tárgyév február 15-ig.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek munkabeosztását, a reggeli és délutáni ügyeleti rendet, az óvoda zárásának helyi rendjét és nyomon követi ezek adminisztrálását és betartását.
- Megszervezi a hiányzó óvodapedagógusok helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Szervezi és ellenőrzi az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ív naprakész, pontos vezetését és annak hó végi zárását elvégzi.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

- Javaslatot tesz a kereset-kiegészítés elbírálására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új munkatárs beilleszkedését.
- Segíti a gyakornok szakmai munkáját.
- A munkatársak között elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Nyáron ügyeletet lát el az előre lejelentett napokon.
- Humán erőforrás gazdálkodást végzi hiányzások esetén.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Az éves munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, azokról érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és a titoktartás rendjét! Aláírási jogkörrel rendelkezik, szükség szerint használja az óvoda bélyegzőjét.
- Kiemelt feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Az igazgatóval együttműködve tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- Az óvoda leltári vagyontárgyaiért felelős. A leltározás és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez az igazgató felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a beszerzés feladataiban.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen napi munkakapcsolatot tart fenn:

- Az igazgatóval,
- Az óvodapedagógusokkal,
 - A nevelő-oktató munkát segítő valamennyi munkatárssal.
 - Pontos, határidőre történő információ átadása az érintett munkatársaknak.

Kapcsolatot tart:

- A szülői munkaközösség elnökség tagjaival,

- A logopédussal,
- Az utazó gyógypedagógussal,
- A fejlesztő pedagógussal,
- A szociális segítővel,
- A társintézményekkel: bölcsődékkal, óvodákkal, iskolákkal, szakszolgálatokkal.
- Az óvoda védőnőjével, a szűrést vezető szakorvosokkal.
- A hivatali titkokat köteles megőrizni!

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot az igazgatóval.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen, ...

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Intézmény neve	Sípos Utcai Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, munkába járás költségtérítése, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Munkaköre	Igazgatóhelyettes (<i>tanügyi, működtetési területekért felelős</i>)
Kinevezés módja	A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki. Kinevezését követően 15 napon belül köteles a törvény által előírt vagyonyilatkozatot tenni!
Cél	- Az igazgatóval együtt ellátja az óvoda vezetési feladatát. - Az igazgató távollétében az Szmsz-ben foglaltak szerint ellátja az igazgatói feladatokat és felelősséggel dönt. - Segíti az intézmény működtetését és a igazgató munkáját. - Munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. - Részt vesz a belső ellenőrzés, teljesítményértékelés feladataiban.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	igazgató rendeli el helyettesítője az SZMSZ-ben megjelöltek alapján

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda, 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: 22 óra/hét

II.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
------------------	---

Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	– Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:	– Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. – Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. – Munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. – Tiszteletben tartja kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat.

III.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok (óvodapedagógusi munkaköri leírás alapján)
- A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai – szakmai
 - hatáskörébe utalt tanügyigazgatási
 - hatáskörébe utalt munkaügyi, humánpolitikai
 - hatáskörébe utalt gazdasági adminisztratív

IV.

A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan vesz részt az óvodai Pedagógiai Program megvalósításában. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új gyakornok munkatárs szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában tevékenyen vesz részt.
- Segíti és ellenőrzi az intézmény teljesítményértékelési, belső ellenőrzési, önértékelési munka megvalósítását az óvodapedagógusi és a nevelő-oktató munkát segítő munkakörének tekintetében.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai alapidokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

- Aktívan részt vesz az alapidokumentumok felülvizsgálatában a törvényi változásokat figyelembe véve.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében a Fenntartó kérésére adatot szolgáltat a kért formában és határidőre.
- Biztosítja az intézményen belüli hiteles információáramlást.
- Segíti az intézményben folyó gyermekvédelmi felelős munkáját.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, továbbképzést szervezzünk.
- Éves munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el az igazgatóval együtt.
- Az igazgató kérésére ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók naprakész vezetését és azok tartalmát.
- Szükség szerint nevelőtestületi és munkatársi értekezletet tart.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak. Balesetveszély esetén azonnal intézkedik, az igazgatót tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösség elnökével és segíti az óvodai Szülői Munkaközösség munkáját. Tájékoztatót tart az óvodában folyó fejlesztő pedagógiai munkával kapcsolatban.
 - Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az igazgató az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. /óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, szükség szerint (az óvodatitkár távolléte esetén) az óvodatitkár helyettesítése, feladatainak ellátása stb./
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók és az óvodás gyermekek jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók éves szabadságolási tervét ill. annak jegyzőkönyvét tárgyév február 15-ig.
- Elkészíti a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkabeosztását, a reggeli és délutáni ügyeleti rendet, az óvoda zárásának helyi rendjét és nyomon követi ezek adminisztrálását és betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ív naprakész, pontos vezetését és annak hó végi zárását elvégzi.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

- Javaslatot tesz a kereset-kiegészítés elbírálására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új munkatárs beilleszkedését.
- Segíti a gyakornok szakmai munkáját.
- A munkatársak között elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Nyáron ügyeletet lát el az előre lejelentett napokon.
- Humán erőforrás gazdálkodást végzi hiányzások esetén.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Az éves munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, azokról érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és a titoktartás rendjét! Aláírási jogkörrel rendelkezik, szükség szerint használja az óvoda bélyegzőjét.
- Kiemelt feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Az igazgatóval együttműködve tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- Az óvoda leltári vagyontárgyaiért felelős. A leltározás és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez az igazgató felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a beszerzés feladataiban.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen napi munkakapcsolatot tart fenn:

- Az igazgatóval,
- Az óvodapedagógusokkal,
 - A nevelő-oktató munkát segítő valamennyi munkatárssal.
 - Pontos, határidőre történő információ átadása az érintett munkatársaknak.

Kapcsolatot tart:

- A szülői munkaközösség elnökség tagjaival,

- A logopédussal,
- Az utazó gyógypedagógussal,
- A fejlesztő pedagógussal,
- A szociális segítővel,
- A társintézményekkel: bölcsődékkal, óvodákkal, iskolákkal, szakszolgálatokkal.
- Az óvoda védőnőjével, a szűrést vezető szakorvosokkal.
- A hivatali titkokat kötelező megőrizni!

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen, ...

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Intézmény neve	SÍPOS UTCAI ÓVODA
A munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97.§ (1). Púétv. vhr. 88.§. Púétv.vhr. 2. melléklet határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, munkába járás költségtérítése, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítés:	Távolléte esetén elsősorban óvodapedagógus helyettesíti.

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda, 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti teljes munkaidő	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra/hét
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Alapszabadság: évi 50 munkanap. Pótszabadság: a törvényben meghatározott jogosultság szerint Szabadságát főképpen a fenntartó által elrendelt zárás idején veheti ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Éves szabadságolási ütemterv elkészítéséhez az igényeket minden év február 27-ig le kell adni az igazgatóhelyettesnek.
Távolmaradással kapcsolatos előírások	Váratlan távolléte, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb adott nap reggel 7.00 óráig jelenteni kell az óvoda igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek, illetve a csoportban dolgozó váltótársának.

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint heti váltásban délelőtt - délután
-------------------	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: Főiskola, óvodapedagógusi szak. A szakmai fejlődést segítő 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész

	– Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok , óvodai dokumentumok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – Alapító okirat – Pedagógiai Program – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ stb)

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az igazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció az oviKRÉTA rendszerben).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végezte el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló naprakész vezetése az oviKRÉTA felületen,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az oviKRÉTA felületen,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az igazgató, gyermekvédelmi felelős felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése az oviKRÉTA felületen, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,

- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvoda igazgatója számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze.
- Munkaidő alatt csak az intézményben jelen lévő igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesítse.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- A jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az igazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról, a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az igazgatót tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben, nevelési tervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgató és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a jogszabályban és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

A Nkt.42.§(1) bekezdése alapján : A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Szükség esetén az igazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezetők,
- TÉR megbízottak
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint
- az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen,

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen,

.....

köznevelésben foglalkoztatott

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Intézmény neve	Sípos Utcai Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény 97. § (1) és 3. sz. melléklet B) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88. § és 3. melléklet A) alapján
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, munkába járás költségtérítése, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató, igazgatóhelyettes rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda , 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új	Alapszabadság: évi 50 munkanap. Pótszabadság: a törvényben meghatározott jogosultság szerint Szabadságát főképpen a fenntartó által elrendelt óvodai zárás idején

életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	veheti ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Éves szabadságolási ütemterv elkészítéséhez az igényeket minden év február 27-ig le kell adni az igazgatóhelyettesnek.
Távolmaradással kapcsolatos előírások	Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb adott nap reggel 7.00 óráig jelenteni kell az óvoda igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. végrehajtási rendelete, azaz a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 3/A. melléklete alapján : Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának

	legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – Az óvoda belső szabályzatai: SzMSz, Házi rend, Éves munkaterv – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebbségi baleset esetén pl.: horzsolás, elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó feladatot, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Nkt.42.§ (1) alapján: A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az igazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhathat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi (pedagógus végzettség esetén), alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó feladatot, amellyel az igazgató megbízza.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – évente értékeli munkáját, a kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Pedagógus végzettséggel rendelkező köznevelésben foglalkoztatott esetében, évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettesei,
- TÉR megbízottak (pedagógus végzettség esetén)

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- Az éves ellenőrzési terv, pedagógus végzettség esetén a TÉR szempontjai és az adott nevelési évre kitűzött teljesítményértékelési céljai.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen, ...

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Intézmény neve	Sípos Utcai Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény 97. § (1) és 3. sz. melléklet B) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88. § és 3. melléklet A) alapján
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, munkába járás költségtérítése, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda, 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben foglaltak szerinti beosztás alapján - Heti váltással délelőtti-délutáni
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Alapszabadság: évi 50 munkanap. Pótszabadság: a törvényben meghatározott jogosultság szerint Szabadságát főképpen óvodai zárás ideje alatt veheti ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Éves szabadságolási ütemterv elkészítéséhez az igényeket minden év február 27-ig le kell adni az igazgatóhelyettesnek.
Távolmaradással kapcsolatos előírások	Váratlan távollmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb adott nap reggel 7.00 óráig jelenteni kell az óvoda igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek, illetve a csoportban dolgozó váltótársának.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén ajánlott dajkai képzés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusával egyezteteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a felettesének.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- **a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.**
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvodapedagógus útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz - tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
 - Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
 - A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- Naponta:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpolicok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.
- Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
 - Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógus kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
 - Az udvari játékok tisztántartása.
 - Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemosa.
 - Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a felettesének.
- Az épület nyitáskor, záráskor előírás szerint, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - személygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

- Vegyen részt a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze közvetlen vezetőjének, de legkésőbb az nap reggel 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemplekében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Délelőtti mőszakban dolgozó dajka feladatai:

- Szükség szerint a saját és a délutános dajka csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit, segítséget ad szükség szerint.
- Tízóraiztatás után gondoskodik rendrakásról, összepakolásról, az edények konyhára való elszállításáról.
- A gyermekcsoport napirendjéhez igazodva, a pedagógus segítőjeként részt vesz a délelőtti folyamán megvalósuló képességfejlesztő tevékenységek, iskolaelőkészítő tevékenységek zavartalan megvalósításában.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt előkészíti a gyümölcsöket azok elfogyasztására, aktívan részt vesz gyermekek mosdóztatásában és az öltözködésben.
- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) rendben tartása, előkészítése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálatása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, szükség esetén mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- A délutáni csendes pihenő alatt a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása továbbá a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása, mosdóztatás feladatainak segítése)
- A csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása, feltételek megteremtése. Uzsonnáztatás folyamatának segítése.
- Edények konyhába történő szállítása.
- Uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.

Délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Érkezés után a saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Tízóraiztatás után gondoskodik rendrakásról, összepakolásról, az edények konyhára való elszállításáról.
- A gyermekcsoport napirendjéhez igazodva, a pedagógus segítőjeként részt vesz a délelőtti folyamán megvalósuló képességfejlesztő tevékenységek, iskolaelőkészítő tevékenységek zavartalan megvalósításában.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt előkészíti a gyümölcsöket azok elfogyasztására, aktívan részt vesz gyermekek mosdóztatásában és az öltözködésben.
- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) rendben tartása, előkészítése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, szükség esetén mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- A délutáni csendes pihenő alatt a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása továbbá a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása, mosdóztatás feladatainak segítése)
- A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása, feltételek megteremtése. Uzsonnáztatás folyamatának segítése.
- Edények konyhába történő szállítása.
- Uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a törvény és jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport óvodapedagógusaival, dajkájával.

Részt vesz a csapat munkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó feladatot, amellyel az igazgató megbízza.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SZMSZ-ben és az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

Ellenőrzése

- Intézmény éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményének értékelésére kerül sor szóban/írásban.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen, ...

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Sípos Utcai Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ

Név	
-----	--

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. – A konyhán kívül, a számára kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda, 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 116-125. § alapján: A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Szabadságát főképpen az óvodai zárás idején veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklet: nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályozók	- Alapító okirat - Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend, HACCP szabályzat, Belső ellenőrzési terv)

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Köteleességek:

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel /külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

Általános elvárások:

- Az óvoda épületét reggel 6 órakor kinyitja az udvarossal vagy a fűtő - udvarossal együtt.
- Gyerme克斯zerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása. Oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereteket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze közvetlen vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A tálalókonyhában elvégzett feladatin túl, szükség szerint köteles abban a gyermekcsoportban dajkai feladatokat ellátni, ahova az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes beosztja.
- Munkaidőben mobiltelefonját lenémított állapotban kell tartania. Annak használat nem megengedett.
- A munkatársi, alkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!
- Köteles továbbá azon feladatok elvégzésére, amelyekkel az igazgató megbízza, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól a szabályoknak megfelelően átveszi az ételt. Ellenőrzi az ételek mennyiségét és minőségét. Negatív tapasztalatát jelzi az igazgatónak vagy az óvodatitkárnak.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül a elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Ételmintát tesz el az előírások betartása mellett. Azokat az előírt ideig tárolja, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben.
- A megrendelt étel csoportonként előkészíti, kiadagolja a megrendelt mennyiségnek és az adagolási és higiéniai szabályoknak megfelelően.
- Étkeztetés után az edények, eszközök zsírtalanítását, mosogatását szabályosan, a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti.
- A konyha egyéb berendezéseit rendeltetésszerűen használja.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztántartására.
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag eszközök (bögrék, kancsók, tányérok) alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtók, csővezetékek, fűtőtestek lemosását is elvégzi.
- Rendszeresen vezeti a töréseket, azokat rögzíti a törési naplóba.
- Negyedévenként selejtezési javaslatot tesz az igazgató felé.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket, poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartatásáért.

- Munkaköréhez tartozó feladatok határidőre történő elvégzéséért.
- Felelősséggel tartozik a számára kiadott eszközök, vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért. Azok célszerű –nem pazarló felhasználásáért.
- Felelős munkaterületének gondos zárásáért.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a törvény és jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a közvetlen felettes vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Az alkalmazotti közösség tagja. Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette, az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során a konyhai kiegészítő feladatát részben önállóan, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Az alkalmazotti közösség tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

VAGYONI FELELŐSSÉG

Felelős az általa használt konyhai –és takarítói eszközök rendeltetésszerű használatáért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SzMSZ-ében foglaltak szerint jár el. Az intézmény belsőéletére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató és helyettesei

A munkakör ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem, ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSZ-ben foglaltak és az intézmény éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen, ...

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen, ...

.....
köznevelési dolgozó

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	SÍPOS UTCAI ÓVODA
A munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ

Név	
-----	--

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ
Munkakör-FEOR szám	Takarító - 9119
Közvetlen felettes	igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda, 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 116-125. § alapján: A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Szabadságát főképpen az óvodai zárás idején veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályozók	– Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a számára kijelölt területeken.
- A helyiségekben a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, lépcsőt, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó, öltöző, irodák, nevelői szoba orvosi szoba, stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdó eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániség és észszerűség betartásával
- Higiéniai feladatokat az NNGYK (Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ) által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemét ürítés.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.
- Napközben –déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat, lépcsőt, bejáratoakat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,
- A rábízott növényeket gondozza.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Óvodai rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgatóhelyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles az irodában található „Hibabejelentő nyomtatványba” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- **Járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszerez tisztítására;
 - padló és szőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;

- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- az óvodában használt sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a közvetlen felettes vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató és helyettesei

A munkakör ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem, ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSZ-ben foglaltak és az intézmény éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószereseket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményben jelen lévő igazgató vagy helyettesei engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszembéliében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva az igazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a jogszabályban és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen, ...

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen, ...

.....

köznevelési dolgozó

UDVAROS - FŰTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Intézmény neve	Sípos Utcai Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ

Név	
-----	--

MUNKAKÖR

Beosztás	UDVAROS, FŰTŐ
Munkakör-FEOR szám	9112
Cél	-Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása gondozása. - Az épület fűtési rendszerének kezelése , hogy az óvoda helyiségei minden időszakban a megfelelő hőmérsékletűek legyenek.
Közvetlen felettes	igazgató, igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda, 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Heti váltásban délelőtt-délután
Szabadság	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 116-125. § alapján: A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Szabadságát főképpen az óvodai zárás idején veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvart ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	megfelelő állóképesség, tud ültetni, palántázni, metszeni, fűvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait, milyen talajt szeretnek, milyen tápanyagot igényelnek, ismeri a kártevőket, és tudja hogyan védje meg az arra érzékeny növényeket

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápoltság, megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályozók	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Belső ellenőrzési terv)

Kötelességek:

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató, igazgatóhelyettes utasítása alapján. Az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Általános elvárások:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a közvetlen felettesének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Műszakjának megfelelően az óvoda épületét reggel 6.00 órakor kinyitja a nyitós dajkával együtt, illetve 17.30-kor a zárós dajkával együtt bezárja.
- A műszakjának megfelelően utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget téve a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva végezze el.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A gyermekek érkezése előtt végig járja az óvoda épületét - szükség van-e valahol hiba elhárítására.
- Gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról (20-22°C), a takarékoságot szem előtt tartva.

- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz folyamatos biztosítása.
- A fűtőberendezés üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése az igazgató vagy a helyettes felé.
- A kazán üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése.
- A kazánkezelői naplót napra készen, pontosan vezeti.
- Gondoskodik a kazánház, külső raktár, padlás rendjéről, tisztaságáról.
- Betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- Tisztán tartja az óvoda udvarát, óvoda környezetét. Különös figyelmet szentel a gombák irtására.
- Udvari kutak téliesítése (gyermek ivókút, zuhanyzó).
- Időnként, szükség szerint lesepri a tetőre hullott faleveleket.
- Zöldnövényzet ápolását, nyírását, öntözését szükség szerint elvégzi.
- Naponta rendben tartja a járdát.
- A homokozókat szükség szerint felássza.
- Kikészíti és behordja a mobil udvari játékeszközöket (pl: trambulín, műanyag játszóházak stb.).
- Téli időszakban:
 - eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
 - folyamatosan biztosítja a bejáratok síktalanítását, hó eltakarítását, a balesetek elkerülése érdekében.
 - szükség szerint hétvégén - az igazgatóval egyeztetve - biztosítja az óvoda utcafronti részeinek síktalanítását, a hó eltakarítását.
- Rendben tartja, ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az igazgatónak.
- Naponta kiüríti a szeméttárolókat.
- A heti ürítéshez kikészíti a hulladékgyűjtő konténert, majd tisztán visszahelyezi a megfelelő tárolóba.
- Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásában. (terem, udvarrendezés).
- Az óvodai rendezvényeken való feladatok ellátása.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok mozgatásában, áthelyezésében.
- Az óvodai leltár, ill. selejtezés előkészítésénél és lebonyolításánál segédkezik az eszközök mozgatásában.
- Elvégzi az udvaron és az épületben is az apróbb javításokat, amely szakmai tudást nem igényel. /pl. székek, asztalok, udvari játékok javítása, apróbb festések./
 - Anyagigényét előzetesen egyezteti az igazgatóval.
 - A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

FELELŐSSÉGI KÖR

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja a balesetvédelmi szabályok megtartása mellett.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

- Köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat! Ha ilyet tapasztal, megkérdezi jövedele célját valamint a megfelelő helyre kíséri.
- A műszakjának megfelelően utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget téve a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a törvény és jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a közvetlen felettes vezetőjének.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Az alkalmazotti közösség tagja. Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette, az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során az udvaros feladatát részben önállóan, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Az alkalmazotti közösség tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

VAGYONI FELELŐSSÉG

Felelős az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSZ-ében foglaltak szerint jár el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

igazgató és helyettesei

A munkakör ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem, ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen,

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen,.....

.....

köznevelési dolgozó

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Sípos Utcai Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓ

Név	
-----	--

MUNKAKÖR

Beosztás	UDVAROS
Munkakör-FEOR szám	Udvaros - 9112
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása gondozása
Közvetlen felettes	igazgató, igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda ,4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Heti váltásban délelőtt-délután
Szabadság	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 116-125. § alapján: A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Szabadságát főképpen az óvodai zárás idején veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	megfelelő állóképesség, tud ültetni, palántázni, metszeni, fűvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait, milyen talajt szeretnek, milyen tápanyagot igényelnek, ismeri a kártevőket, és tudja hogyan védje meg az arra érzékeny növényeket
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápoltság, megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályozók	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Belső ellenőrzési terv)

Általános elvárások:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszempleléteben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Kötelességek:

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató, igazgatóhelyettes utasítása alapján. Az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Műszakjának megfelelően az óvoda épületét reggel 6.00 órakor kinyitja a nyitós dajkával együtt. illetve 17.30-kor a zárós dajkával együtt bezárja.
- A műszakjának megfelelően utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget téve a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva végezze el.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A gyermekek érkezése előtt végig járja az óvoda épületét - szükség van-e valahol hiba elhárítására.
- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda udvarán és az óvoda épület előtti területen.
- Gondozza és karbantartja a zöldterületeket. Szükség szerint nyírja a fűvet és a sövényeket.
- Feladata a fák és a cserjék metszése, növények gondozása, területek karbantartása.
- A növények egészségének és élet erejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése.
- Ismeri a növények kártevőit, parazitáit, a gyakori növénybetegségeket és az ellenük alkalmazott intézkedéseket.
- Szükség szerint locsol.
- A játzóhomokot rendben tartja, fertőtleníti. Kétnaponta fellazítja. Szükség esetén locsolja.

- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Naponta kiüríti a szeméttárolókat.
- A heti ürítéshez kikészíti a hulladékgyűjtő konténert, majd tisztán visszahelyezi a megfelelő tárolóba.
- Időszakosan/ szükség szerint köteles jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Udvari kutak téliesítése (gyermek ivókút, zuhanyzó).
Időnként, szükség szerint lesepri a tetőre hullott faleveleket.
Téli időszakban:
 - eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
 - folyamatosan biztosítja a bejáratok síktalanítását, hó eltakarítását, a balesetek elkerülése érdekében.
 - szükség szerint hétvégén - az igazgatóval egyeztetve- biztosítja az óvoda utcafronti részeinek síktalanítását, a hó eltakarítását.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok mozgatásában, áthelyezésében.
- Az óvodai leltár, ill. selejtezés előkészítésénél és lebonyolításánál segédkezik az eszközök mozgatásában.
- Elvégzi az udvaron és az épületben is az apróbb javításokat, amely szakmai tudást nem igényel. /pl. székek, asztalok, udvari játékok javítása, apróbb festések./
- Anyagigényét előzetesen egyezteti az igazgatóval.

FELELŐSSÉGI KÖR

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.
- Köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a törvény és jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a közvetlen felettes vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Az alkalmazotti közösség tagja. Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette, az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során az udvaros feladatát részben önállóan, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Az alkalmazotti közösség tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

VAGYONI FELELŐSSÉG

Felelős az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSZ-ében foglaltak szerint jár el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató és helyettesei

A munkakör ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem, ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak és az intézmény éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen,.....

.....
köznevelési dolgozó

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Intézmény neve:	Sípos Utcai Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT

Név	
Besorolása	- Púétv. 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rend. 95.§
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, utazási költségterítés, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatói és protokoll szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR, OSAP, KIRA, Polisz, oviKRÉTA felületek kezelése.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Sípos Utcai Óvoda, 4034 Debrecen, Sípos utca 6.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	7 ⁰⁰ – 15 ²⁰
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Alapszabadság: évi 50 munkanap. Pótszabadság: a törvényben meghatározott jogosultság szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Éves szabadságolási ütemterv elkészítéséhez az igényeket minden év február 27-ig le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

Távolmaradással kapcsolatos előírások	Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb adott nap reggel 7.00 óráig jelenteni kell az óvoda igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek.
---------------------------------------	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	3.melléklet a 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.) – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. törvény) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről – 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól – Pedagógiai Program – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása az érvényben lévő szabályzatokban foglaltak betartásával.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR rendszer kezelése igazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére az alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a szabadságnylvántartást, hiányzások rögzítését a KIRA rendszerben. Szükség szerint végzi a postázási feladatokat (elektronikusan és postai úton egyaránt).
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Naprakészen kezeli a POLISZ étkezési modult: rögzíti az étkező személyek adatait, csoportba sorolja őket, rögzíti az étkezési típusokat, a támogatásokat. Határozatokat nyomtat, kezeli a napi étkezési lemondásokat. Követi az átutalásokat és a visszautasított befizetéseket :
 - *Rögzíti és karban tartja a Polisz Közétkeztetési rendszerében az étkezést igénybe vevő gyermekek és alkalmazottak étkezés igénybevételét, személyes adatait.*
 - *Átvesszi az étkezést igénybe vevőktől az étkezési díjkedvezményt megállapító határozatokat, és a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat, majd azokat irattározásra átadja a DIM részére.*
 - *Figyelmekkel kíséri a kedvezmények hatályosságát, szükség szerint gondoskodik a szülők értesítéséről.*
 - *Tájékoztatja a szülőket a csoportos beszédési megbízáshoz szükséges adatokról.*
 - *Minden nap reggel 8³⁰ óráig egyeztet a hiányzók névsorát. Amennyiben a szülők részéről nem történt lemondás, úgy a távollét második napjától gondoskodik az étkezési adag lemondásáról.*
- Végzi az iktatást, figyelmekkel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartását.
- Betartja az ügyviteli rendet. Gondoskodik a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezettségéről és ellenőrizhetőségéről.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó feladatok , leltározás, selejtezés előkészítését.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- A személyi anyagokat rendezi vezetői utasítás alapján.
- Irattározik.
- Igazgató utasítása alapján nyilván tartja a pedagógus igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Nyomon követi és nyilvántartja a munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak érvényességét. Szükség szerint vezetői utasítás alapján kapcsolatot tart az üzemorvosi szolgáltatóval.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy annak megfelelő kitöltését. Szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az intézmény igazgatójának.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók és az óvoda gyermekek jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályban meghatározottaknak.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézményi adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésére
- vezetői utasítások végrehajtására
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom megtartására
- a munkatársak és gyermekek jogainak megóvására,
- a hivatali titok megőrzésére
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatára, megóvására
- vagyonvédelemre-a rábízott eszközök, tárgyak megóvására
- higiéniai előírások betartására.

Jogkör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettesei

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- ügyiratok vezetésének kezelésére

- irattár megfelelő kezelésére
- POLISZ étkezési rendszer kezelésére

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Debrecen, ...

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Debrecen, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott