

Tündérbert Keleti Óvoda
4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 06-42/512-941
E-mail: tunderkert@netra.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

OM: 033127

Nyíregyháza, 2021.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1. Az SZMSZ célja.....	4
2. Az SZMSZ feladata	4
3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
4. Az intézmény alapidokumentumai és jogosultságai	9
II. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	10
1. Szervezeti egységek és vezetői szintek	10
2. Az intézmény vezetője	12
3. Intézmény vezetősége	14
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	16
1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	16
2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje.....	17
3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	17
4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	18
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	24
1. A nevelőtestület és működési rendje.....	24
2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	25
3. Belső Ellenőrzési Szabályzat	29
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	30
1. A nevelési év helyi rendje.....	30
2. Az intézmény munkarendje	32
VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK	35
VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	35
1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei	35
2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása.....	36
VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	38
1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	38
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	39
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	40
1. Hagyományok, ünnepélyek.....	40
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	41
1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó – védő előírások	41
2. Gyermekvédelmi feladatok	43
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	44
1. Az intézmény bélyegzőinek használata	44
2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	44
3. Kulcshasználat	45
4. Közétkeztetés	45
4.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok	45
4.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.	45
5. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	46

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.....	47
7. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:	47
8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	48
9. Különös közzétételi lista	48
10. Vagyonynyilatkozati kötelezettek köre:.....	49
11. Mobiltelefon használata az intézményben	49
12. Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:.....	49
13. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:	49
14. Fegyelmi felelősségre vonás	49
15. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	50
16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	50
17. Szabadság.....	51
18. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	51
19. A munkába járás költségeinek térítése	51
20. Béren kívüli juttatások	52
21. Kártérítési kötelezettség.....	52
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	52
XII. Záró rendelkezések	52
1. Az SZMSZ módosítása	53
2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya	53
3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása.....	54
XIII. Nyilatkozatok.....	54
XIV. Záradék.....	54
MELLÉKLETEK	55
Adatkezelési szabályzat	57
Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről.....	62
Munkaköri leírás minták	64

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél – és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

A szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az intézmény alapító okirat szerinti jogállása, feladatai
(Száma: SZOC/1885-3/2018, Kelte:2018.06.21.)

Neve:	Tündéerkert Keleti Óvoda
OM azonosító:	033127
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8. Telefonszám/ fax: 42/ 512-941 e – mail: tunderkert@netra.hu
Tagintézményei:	<p>Tündéerkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc u. 32-34. Telefonszám: 42/ 512-922 e – mail: liget@netra.hu</p> <p>Tündéerkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25. Telefonszám: 42/ 512-923 e – mail: ovi.kikelet@gmail.com</p> <p>Tündéerkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény 4400 Nyíregyháza-Oros, Deák F. u. 2. Telefonszám: 42/ 512-924 e – mail: nefelejcs@netra.hu</p> <p>Tündéerkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14. Telefonszám: 42/ 512-925 e – mail: margareta@netra.hu</p> <p>Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 2. Telefonszám: 42/ 952-899 e – mail: orgonasipovi@gmail.com</p> <p>Tündéerkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A Telefonszám: 42/ 512-926 e – mail: szazszorszepovi@freemail.hu</p>
Telephelyei:	<p>4400 Nyíregyháza, Koszorú út 10. Telefonszám: 42/ 512-927 e – mail: tunderkert.koszoru10@gmail.com</p> <p>4551 Nyíregyháza-Oros Élet út 30. Telefonszám: 42/ 512-928 e – mail: oros.elet.30@gmail.com</p>

Intézményegységei: nincs

Alapítás éve: 1998.04.01. (Alapító Okirat alapján)

Az irányító szerv neve és székhelye: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat:

210/2009. (IX.28.)számú közgyűlési határozat

Jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

Működési köre: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közigazgatási területe

Intézmény típusa: óvoda

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Eszterlanc Északi óvoda látja el.

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

Szakágazati besorolás szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdés alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Az intézmény vezetőjének
kinevezése:**

A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg.

**Az intézmény foglalkoztatottjai
jogviszonya:**

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik. (1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról törvény alapján). Változó munkahelyre alkalmazva, a vezető utasítása szerint.

**Az intézmény képviselőire
jogosultak:**

Az intézmény mindenkori vezetője

Az intézményekbe felvehető maximális gyermeklétszám:

SSz.	Intézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1	Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény	260 fő
2	Koszorú úti Telephely	56 fő
3	Élet úti Telephely	56 fő
4	Kikelet Tagintézmény	224 fő
5	Ligeti Tagintézmény	120 fő
6	Margaréta Tagintézmény	240 fő
7	Nefelejcs Tagintézmény	84 fő
8	Orgonasíp Tagintézmény	90 fő
9	Százszorszép Tagintézmény	168 fő
Összesen		1283 fő

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

Az intézmény által használt vagyona és a vagyon feletti rendelkezés jogára Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó.

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Eszterlanc Északi óvoda Tass út 1-3. sz. látja el.

Az óvoda alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el.

Az intézmény működési rendjét meghatározó szakmai és gazdasági szabályzatok:

- Bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Gazdálkodási ügyrend
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Munkamegosztási megállapodás
- Számviteli politika
- Számlarend

4. Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai

Az intézmény alapdokumentumai:

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait:

A Helyi Pedagógiai Program:

- Megtalálható vezetői és tagóvoda vezetői irodákban.

Az **intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti.

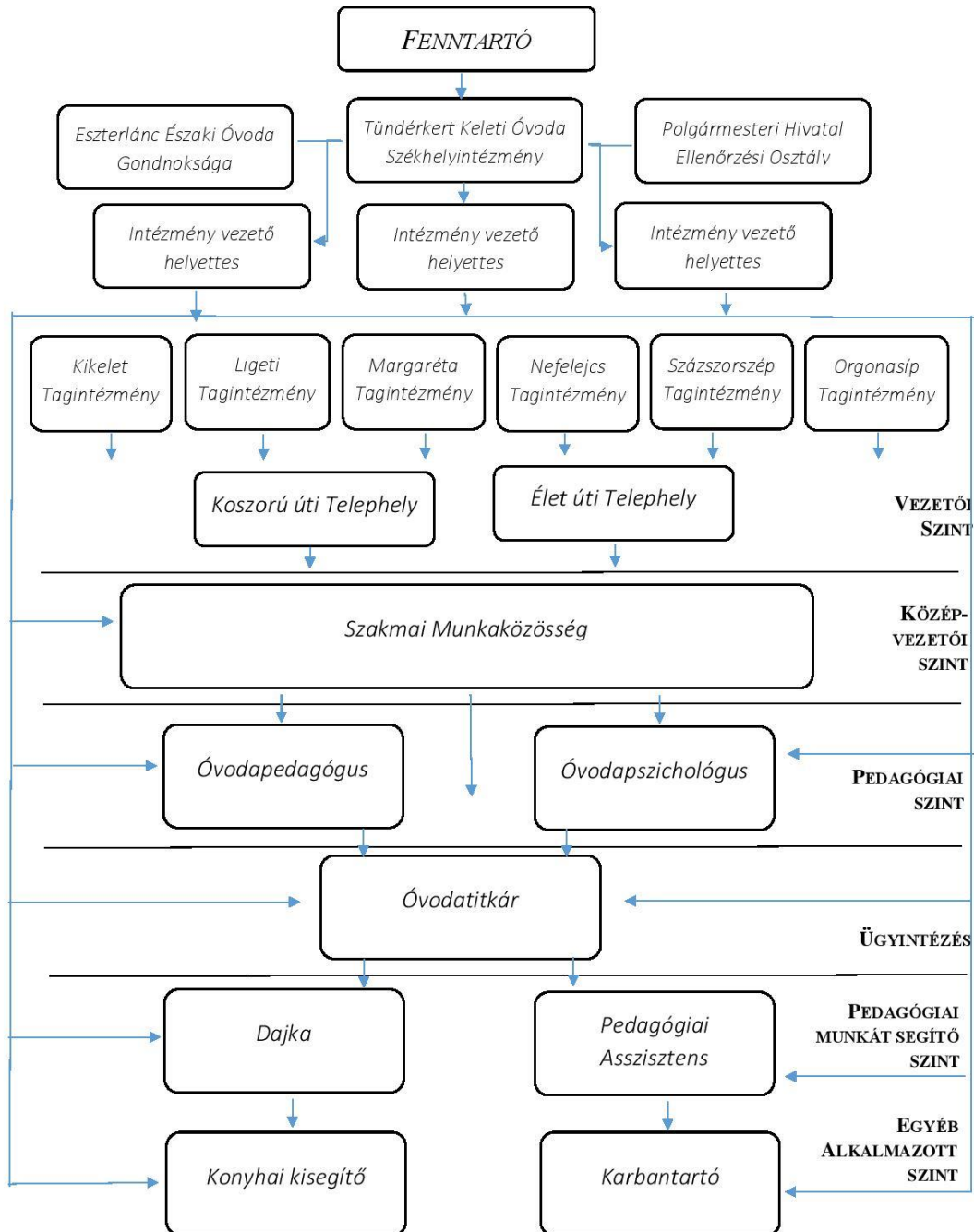
- Megtalálható valamennyi gyermekcsoportban.

Az intézmény jogosultságai:

- 3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

II. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek



A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

Intézményvezetés

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Tagintézmény vezetők
- Telephely felelősök
- Szakmai munkaközösségek vezetői

Nevelőtestület további tagjai

- Óvodapedagógusok
- Pszichológus

Munkatársaink – Nevelő, oktató munkát segítő alkalmazottak

- Pedagógiai asszisztensek
- Óvodatitkárok
- Dajkák

Egyéb alkalmazottak:

- Karbantartók
- Konyhai kisegítők

Szakmai Irányítás

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Tagintézmény vezetők
- Telephelyfelelős
- Munkaközösség vezetők

Tagóvoda szintű Irányítás

- Tagintézmény vezető
- Telephelyvezető

Stratégia, minőségfejlesztés

- Önértékelési Csoport vezetője
- Önértékelési Csoport tagjai

Feladatok ellátása

- Logopédus
- Pszichológus
- Utazó gyógypedagógus

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője: Az intézmény élén Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett magasabb vezető áll.

Elérhetősége: 4400, Nyíregyháza, Kert köz 8. Tel: 42/512-941

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az intézményvezető alapfeladataival kapcsolatos kötelessége:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása
- Gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Munkáját hivatástudattal végezni, a nevelőmunka hatékonyságának és a nevelés eredményességének növelése érdekében
- Az adatközlés pontossága
- Adatkezelői tevékenység

Kapcsolattartás az Eszterlánc Északi Óvoda Gondnokságával:

- A hatékony munkavégzés érdekében pontos adatszolgáltatás

Munkatársaival kapcsolatosan:

- Köteles együttműködni a nevelőtestülettel és egyéb személyzettel / alkalmazottakkal
- Köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni

Kapcsolattartás módja:

- Személyes, értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolat, telefon, e-mail

Munkáltatói jogköre:

- A nevelőtestület és az óvoda egyéb alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói

jogokat.

Döntés jogköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési – oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéséhez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.

Utasítási jogköre:

- Általános utasítási joga van a nevelőtestület és az óvoda egyéb személyzete felé.

Ellenőrzési jogköre átfogja:

- A nevelő munkát.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.

Aláírási joga:

- A hatáskörébe tartozó az intézményt érintő valamennyi gazdálkodási és működést segítő dokumentumok.

Képviseleti joga:

- Az intézményvezető, mint a köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az intézményvezető felelős:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- A gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető helyettesekre átruházott hatáskörök:

Az intézményvezető helyettes munkamegosztásban az intézményvezetőjével tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Felelőssége körébe tartozik a vezető távollétében gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről. Köteles segíteni az óvodai intézményegység munkaterv elkészítését és annak értékelését. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában. Lásd részletesen az intézményvezető helyettesi munkakör leírásában.

Tagintézmény vezetőkre és telephely felelősökre átruházott hatáskörök:

A tagintézmény vezető és telephely felelős munkamegosztásban az intézmény vezetőjével tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben, telephelyen gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről. Köteles segíteni az óvodai intézményegység munkaterv elkészítését és annak értékelését. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

Lásd részletesen a tagintézmény vezetői, telephely felelősi munkaköri leírásban.

3. Intézmény vezetősége

Intézményvezető helyettes és tagintézmény vezető:

Az intézményvezető feladatait vezető helyettes óvodapedagógus, tagintézmény vezető és gazdasági vezető közreműködésével látja el. A *vezető helyettes és tagintézmény vezetői megbízást* - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával pályázat útján - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaknak. A megbízás visszavonásig érvényes, amelynek alapja a teljes alkalmazotti körének bizalmi szavazása a vezetői megbízást követően. A székhelyintézményhez tartozó tagóvodákban a gyermekcsoportban dolgozó tagintézmény vezető a 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről 5. számú melléklete szerint, minden nevelési évben külön megállapított órakedvezményvel, a munkaköri leírás alapján látja el a csoport működésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

A vezetők megbízása visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A tagintézmény vezető és az intézményvezető helyettes:

A tagintézmény vezetők és az intézményvezető helyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Az óvodavezető helyettes és tagóvoda vezető **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
 - Az intézményvezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
 - A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés.
 - A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- valamint a munkaköri leírásokban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az óvodavezető helyettes és tagóvoda vezető éves **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetőség:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, tagintézmény vezetők, telephelyek képviselői, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a tagintézmény vezetők, telephely felelősök kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

- **Az intézményvezető helyettesítése:**
Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén *intézményvezető helyettes helyettesíti*
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- **A tagintézmény vezető helyettesítése:**
A tagintézmény vezető távolléte esetén a munkaközösség vezető helyettesíti.
- Az intézményvezető és a helyettesek, valamint a tagintézmény-vezetők egyidejű távolléte esetén a vezetők által megbízott személy (munkaközösség vezető, kt elnök-, tag, legidősebb óvónő) helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést

igénylő ügyekre terjed ki.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslat-tételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Kjt. 57.,58.§.

A közalkalmazott a Tündérmű Keleti Óvoda székhely, tagintézmény és telephely épületeibe indoklás nélkül áthelyezhető.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. 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 és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoport keretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását a szülői kérések, baráti kapcsolatok, fiúk – lányok aránya, korcsoportos arányok, HH és HHH valamint SNI gyerekek előfordulása határozza meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagintézmény vezető az intézményvezető egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az intézményvezető és a tagintézmény vezető javaslata alapján.

Az intézményvezető és a tagintézmény vezető dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Csoportösszevonás rendje:

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezetek:

A köznevelési törvény alapján a 2011. évi CXC tv. 73§ szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A Szülői Szervezetekkel való kapcsolattartás:

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet az **intézményvezető** és a tagintézmény vezetők a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagintézmény vezetővel.

A szülői szervezet **véleményezési jogait** gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: SZMSZ és a Házirend valamint a Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével. Júniusi - augusztusi szülői értekezleten az új szülők is értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatja be az intézményvezető a csoportban oktató-nevelő óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény külső kapcsolattartása a következő:

- a fenntartóval,
- tagintézményekkel, telephelyekkel
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- a pedagógiai szakmai és szak-, szolgáltatókkal,
- bölcsődékkal,
- óvodákkal
- általános iskolákkal,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- az egyházak képviselőivel
- önkormányzattal
- egyesületekkel, civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formái

- szóbeli
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés
- szakmai előadások
- közös értekezletek
- módszertani bemutatók

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Fenntartóval való kapcsolat:

A fenntartó kapcsolata rendszeres és eseti az óvodai SZMSZ, és Háziarendjének jóváhagyása és módosítása, és a Pedagógiai Program, az éves Munkaterv jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- e-mailen
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ
- és adatszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,

Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

A Nyíregyházi Egyetem Óvó- és Tanítóképző Intézettel való kapcsolat:

Az óvoda és az egyetem kapcsolata folyamatos melyek elsősorban a következő területekre terjednek ki:

- a hallgatók gyakorlati képzése
- az intézményben folyó szakmai munka

A Nyíregyházi Egyetem Óvó- és Tanítóképző Intézettel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

Tagintézményekkel, telephelyekkel, más intézményekkel való kapcsolattartás:

Az óvoda a tagintézményekkel, telephelyekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- értekezletek,
- rendezvények,
- látogatások,
- szakmai továbbképzések

Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- jelzés
- esetmegbeszélés
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

- továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítás,
- a könyvtárának, médiatárának használata,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadó, egyéb munkatársak meghívása szakmai napjainkra,

Pedagógiai Szakszolgálattal az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot a kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,

- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodába kijáró logopédus, fejlesztőpedagógus és pszichológusmunkájához a megfelelő feltételek és a rendszeres konzultáció biztosítása
- az intézményvezető-helyettes, és a vizsgálatot végző óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartás formái:

- vizsgálat kérése
- kölcsönös tájékoztatás
- esetmegbeszélés
- konzultáció
- szülői értekezleten való részvétel

A védőnőkkel, óvodaorvossal, fogorvossal:

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Kapcsolattartó a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános vizsgálatára,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolat az általános iskolákkal:

A kapcsolattartás formái:

- együttműködési terv kialakítása,

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- volt óvodások fejlődésének, nyomon követése, követéses vizsgálat
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- iskolások, óvodások közös játéka, ünnepeken, jeles napokon
- közös értekezletek,

Kapcsolat a Bölcsődével:

Kapcsolattartás formái:

- Tájékoztatás a volt bölcsődésekről (látogatás)
- Szülői értekezlet tartása a bölcsődében az óvodai életről (óvodai beiratkozást megelőzően)
- Látogatás a leendő óvodások csoportjában, ismerkedés.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel a programok kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- az intézmények közelsége,
- előadások ideje,
- témája,
- belépőjegyek ára,

A kapcsolattartás területei:

- színház-, bábszínház látogatás,
- könyvtárlátogatás,
- múzeumlátogatás,

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

A történelmi egyházak hitoktatójával

- a kapcsolattartó személy: intézményvezető
- a hitoktatás biztosítása, hely-idő

Kapcsolat egyesületekkel, civil szervezetekkel

Kölcsönös támogató kapcsolatok kialakítása

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus és az óvoda pszichológus.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megszegése fegyelmi vétséget von maga után.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása,
- nevelési év munka,- és feladattervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása, a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Nkt.71.§(1) A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Intézményünkben 10 szakmai munkaközösség működik.

Munkaközösségek

A munkaközösségek célja:

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit a tagintézmény javaslatára az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, akik szakmai programot dolgoznak ki.

Cél: Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az intézményvezető, tagintézményvezető felé.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét

A munkaközösség vezetői jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében
- értekezletet hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll 5 elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10§ alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Osztálya** látja el.

A belső ellenőr a 370/2011 (XII. 31) Kormányrendelet 15-63§ figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontrollrendszer működéséről (370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11 § (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 12. § alapján.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által

megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,

- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év rendjének meghatározása:

A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele:

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok ismertetik** az első szülői értekezleten a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény **éves munkaterve** tartalmazza.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben:

6³⁰ – 17³⁰-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje:

6⁰⁰ – 18⁰⁰ tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
 - szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
 - június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont csoportok)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az intézményvezető és a tagintézmény vezetői gondoskodnak.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.
- A gyermekek 3 éves kortól kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A nyári időszakban az óvodák 4 hétig zárva tartanak.
- Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente, a törvény által meghatározott 5 nap.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai

Hittan és logopédia: az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és a helyet.

Az intézmény térítés ellenében végzett szolgáltatásai:

- szülői igényeken alapuló tehetséggondozó foglalkozások (önköltséges szabályzatban foglaltaknak megfelelően.)

Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
 - szorgalmi időben
 - nyári szabadságolás ideje alatt
 - a tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

- Befolyásolja
 - szülői igények,
 - hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók),
 - egyéni kérések figyelembe vétele,
 - továbbképzéseken való részvétel,
 - továbbtanulás

2. Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását a vezető helyettes és a tagintézmény vezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. A vezető és a tagintézmény vezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az óvoda házirendje:

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg.

Az óvoda alaptevékenységének folyamata:

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra** 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.
 - A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.
 - Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** és helyettesítési rendet a vezető helyettes és a tagintézmény vezető állapítja meg. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetkor pontosan, munkára kész állapotban a

gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje:

Óvodatitkár feladata és jogköre:

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adatszolgáltatási, - adminisztrációs feladatok ellátását végzi heti 40 órában.

Munkáltatója az intézmény vezetője, feladatát az intézményvezető és a tagintézmény vezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre:

Az óvodai nevelői munkát segíti heti 40 órában.

Munkáltatója az intézmény vezetője, feladatát az intézményvezető és a tagintézmény vezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége:

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;

- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

Dajka feladata és jogköre:

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

A **technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Munkájukat heti váltásban végzik:

de: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig

du:10⁰⁰ -18⁰⁰ óráig

A hatékony munkavégzés érdekében az intézményvezető döntése alapján más munkarend szervezése is lehetséges. (8⁰⁰-16⁰⁰)

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

A Nevelő- Oktató Munkát Közvetlenül Segítő munkatársak értékelése 2 évente a KJT. 1. számú melléklete szerint történik.

A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend határozza meg.**

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

Pedagógiai feladatok:

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Sportrendezvények
- További egészséges életmóddal kapcsolatos rendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni az előírásokat.
- A biztonságos utaztatás feltételeit(kísérők száma, biztonsági övvel ellátott autóbussz).

Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi!

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető, illetve tagóvoda vezető dönt.

VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

Az óvodai jelentkezés:

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

Az óvodai előjegyzés idejét, helyét, a szükséges okmányok bemutatását a fenntartó határozza meg. A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről

tájékoztatást kap.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermek napközbeni ellátása:

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet óvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása:

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhely szám.

A felvételt a tagintézmény vezetők, telephely felelősök az intézményvezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják.

Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét is.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az intézményvezető és tagintézmény vezető felelős.

A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető illetve a tagóvoda vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

Amennyiben a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- 3. életévét betöltő gyermek
- A lakóhely az óvoda körzetében van
- Testvérgyermek már az óvodába jár
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- Nyíregyházi lakóhellyel rendelkezik
- A szülők munkahelye az óvoda közelében van.
- Az Orgonasíp Tagintézménynek nincs körzete, munkáltatói igazolással a kórház dolgozóinak gyermekei vehetik igénybe.

A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

Jogszabály, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben található három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti.

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

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

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:

A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje:

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartók feladata.

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,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartó** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó 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, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

A látogatás rendje:

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági vezetővel egyeztetve - az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az igénybe vevőket vagyónvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli,

az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról meg kell győződni.

Az alkalmazottak helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens **felügyeletével** használhatják - a házirend betartásával.

A berendezések használata:

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkár
- intézményvezető
- tagintézmény vezető
- intézményvezető helyettes
- pedagógiai asszisztens

A **fénymásolók használatára** az intézményvezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, tagintézmény vezetőt, intézményvezető-helyettest.

Karbantartás és kártérítés:

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek és a tagintézmény vezetőnek. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1. Hagyományok, ünnepélyek

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepek** és megemlékezések a Pedagógiai Programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fellobogózása
- A városi címer és zászló használat
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a Pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, évfordulók népszokások, hagyományok, gyermeknapi programok
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
 - Mikulás, Karácsony, Farsang
 - Gyermeknap, Anyák Napja, Nagycsoportosok búcsúja.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
 - népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódó programok
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
- Múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó – védő előírások

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területre terjed ki:

- Fogászati vizsgálat
A fogászati vizsgálat időpontját az asszisztens nő az intézmény vezetőivel egyezteti.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelmében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. A nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani.**

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

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

A gyermekbetegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Balesetek megelőzése:

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron, közlekedő pályákon,
- séták során,
- kirándulásokon,
- utazáskor,
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi.

A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni a balesetvédelmi felelősnek és az intézmény vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek, és a tagintézmény vezetőnek és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Gyermekbalesetek:

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 intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és a tagintézmény vezetőnek részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése:

A 8 napon túl gyógyuló baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer 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 kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően *évente* időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

Felnőtt balesetek:

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

2. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a **gyermekjóléti szolgálattól**.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az **intézmény vezetője felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját. Szükség esetén kapcsolatba lép a Gyermekjóléti Szolgálattal.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény bélyegzőinek használata

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az intézményvezető minden tekintetben
- A tagintézmény vezetők tagintézményi bélyegzők vonatkozásában
- A telephely felelősök: telephely bélyegzők vonatkozásában
- Óvodatitkár
- Pedagógusok – egyéni megbízás esetén

A bélyegzők pontos lenyomata:

Az óvoda hosszú bélyegzője – Tündérkert Keleti Óvoda
4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 42/512-941
Email: tunderkert@netra.hu

Az óvoda körbélyegzője - Tündérkert Keleti Óvoda
4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 42/512-941
Email: tunderkert@netra.hu

2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

- A Tündérkert Keleti Óvoda Intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat a helyettes írhatja alá.
- Tagintézmény vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységeivel kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre, az óvodában a tanügy igazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezető helyettese. Tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy jogosult aláírásra.

3. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.

A kulcsnyilvántartás vezetése az intézményvezető és a tagintézmény vezető és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a lemezszekrényben kell tartani.

4. Közétkeztetés

4.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A közétkeztetési szolgáltatások biztosítását megrendelés alapján a SZOC/1179-340/2020 számú Közétkeztetési Vállalkozási szerződés szerint az ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Hungast Nyírség Korlátolt Felelősségű Társaság végzi.

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetését szerződés szerint a vállalkozó végzi. Az alkalmazottak nem az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalását a vállalkozó végzi szerződés alapján a speciális tálalási igények figyelembe vétele mellett:

- Tündérmkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
- Tündérmkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény
- Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény
- Tündérmkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény
- Tündérmkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetése az intézmény feladata. Az alkalmazottak (konyhai kisegítők) az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalása az óvoda feladata, a konyhák kiszállítási pontként üzemelnek:

- Tündérmkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény
- Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény
- Tündérmkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely
- Tündérmkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely

4.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen vagy telefonon.

5. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető feladatai:

- Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkár, ügyiratkezelő feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Fontosabb feladatai az alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, felbontása, kezelése.

- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- Az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratok hivatalos másolat és másolat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.

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:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés, robbanás veszély

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó- és bombariadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely

- az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető,

amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyt be kell szerezni.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti, az óvodavezető személyesen ad engedélyt.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az intézményvezető engedélyével folytathatnak.

8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házirend

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok a székhelyintézmény irodájában, a tagintézmények irodáiban, helyben olvashatók, illetve elektronikusan elérhetők bárki számára a Tündérmű Keleti Óvoda honlapján. Az óvodai házirendek az intézmények hirdetőtábláján is megtekinthetők.

Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor kérésre e-mailben, vagy amennyiben erre nincs lehetőség a Házirend fénymásolt példányát - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az alapdokumentumok változásairól a gyermekcsoportok óvodapedagógusai nevelési év, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jelenléti ív valamint az óvodai csoportnapló.

9. Különös közzétételi lista

A különös közzétételi listát az intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos módon – az épületrészek hirdetőtábláján – kell nyilvánosságra hozni.

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak, a közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, ill. nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Tartalma:

- óvodapedagógusok száma
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma
- dajkák szakképzettsége

- óvodai nevelési év rendje
- óvodai csoportok száma illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

10. Vagyonnyilatkozati kötelezettek köre:

Az intézmény vezetője, helyettesei, gazdasági vezető, s mindazon személyek akik a költségvetési előirányzat felhasználásában döntési, javaslattételi, ill. ellenőrzési joggal rendelkeznek (belső ellenőr)

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett számot ad saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

11. Mobiltelefon használata az intézményben

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- Munkaidőben a mobil telefon használata csak indokolt esetben megengedett.
- A csoport munkáját nem szabad vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

12. Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:

- hittan és a logopédia

Fakultatív hit,- és vallásoktatásra a szülők igényei és nyilatkozata alapján kerülhet sor.

(A nyilatkozatot a hitoktató szerzi be és őrzi.)

A lehetőséget a nevelési év elején fel kell kínálni, és amennyiben legalább 5 fő jelentkezik hit,- és vallásoktatásra, termet ingyen biztosítunk.

13. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

A munkahelyi dohányzás feltételei az alábbiak szerint kerültek szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. A tagintézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!**

14. Fegyelmi felelősségre vonás

A fegyelmi vétség megvalósításának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy

nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint

- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle várható figyelmet, körütekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

15. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése
Közalkalmazotti jogviszony

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízási az intézményvezető készíti el.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknek a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele a készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak intézményvezető engedélyével adható.

17. Szabadság

Az alap és pótszabadság, kivételéhez előzetesen a helyettessel, valamint tagintézmény vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényi előírások szerint kell megállapítani. Az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezetők és telephely felelősök szabadságigényüket az intézményvezetőhöz írásban nyújthatják be.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért felelős: a helyettes, a tagintézmény vezetők és a telephely felelősök).

18. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

Továbbképzések, szakvizsgás képzések támogatása

A munkáltató a színvonalas munkavégzése érdekében a szakképesítést és a szakképzés megszerzését támogatja. Tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbi részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díj, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos költségek

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

19. A munkába járás költségeinek térítése

Útiköltség térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az

intézményvezető részére be kell jelenteni.
A jogosultságot évente kell felülvizsgálni.

20. Béren kívüli juttatások

Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalvány juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére.

Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha az 1 hónapot meghaladja, TGYÁS – on, GYED – en, GYES – en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár étkezési hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár az étkezési támogatás.

21. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig a munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusra, dajkára vonatkozó adatbejelentések
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- az október 1. – i pedagógus és gyermeklista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

XII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Az SZMSZ, a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival is, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, használják helyiségeit.

3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Tündéerkert Keleti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (az SZMSZ –t) az intézményvezetője készíti el, előterjesztés alapján a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

XIII. Nyilatkozatok

- A nevelőtestület véleményezéséről szóló jegyzőkönyv és jelenléti ív
- A szülői szervezet nyilatkozatai csatolva.

XIV. Záradék

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete – i ülésén tárgyalta és elfogadta, az intézmény vezetője jóvá hagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezetek véleményezték és az elfogadását támogatják.

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Intézményvezető

Nyíregyháza, 2021.10.01.

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézményvezető,
- az intézményvezető tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése.

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A szakértői és a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatában részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
 - a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - a gyermekek jogviszonnyal kapcsolatos adatok.
- A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
Óvodaváltás esetén az új óvodának.
A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

A köznevelés információs rendszerben továbbítandó személyes adatok

I. Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) * jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) * a Lázár Ervin Program megvalósulásának ellenőrzése érdekében azon programmal kapcsolatosan, amelyen a tanuló részt vett, az előadó-művészeti szervezet nevét és fenntartóját, a program művészeti besorolását, a program helyszínét, a kiegészítő program típusát,
- l) * melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) * annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felrőható okból két alkalommal

nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

II. Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

III. Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost 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 független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

IV. A közoktatás információs rendszere

1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

2. Közalkalmazotti nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. Törvény 1. § meghatározza:

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat)

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Vagyonyilatkozatot tesz:

Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően évenként

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi

A vagyonyilatkozat-tételi **kötelezettség megszégésének** jogkövetkezményei vannak.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani.

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3.) bekezdés)

Az őrzésért felelős a bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével- **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az **adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

A törvény melléklete a vagyonyilatkozat.

Kitüntetési javaslat feltételei:

- Szakmailag igényes, kreatív vezér egyéniség
- Példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért
- Megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése
- Minimum 5 év szakmai gyakorlat
- Munkaidőn túli tevékenység rendszeres szervezése, működtetése
- Aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban
- Tevékeny közéleti tevékenység folytatása
- Eredményes részvétel pályázatokon
- Szakmai publikációk, tanulmányok készítése
- Továbbképzések, előadások megtartása
- Munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés
- A nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

Munkaköri leírás minták

Tündérvárosi Keleti Óvoda

Nyíregyháza, Kert köz 8.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: óvodapedagógus

Szervezeti egysége neve:

Munkavégzés helye:

1.1. Az óvodapedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a.) A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- b.) A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőnek jelezi, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c.) A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- d.) A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.
- e.) Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a gyermektársaihoz.
- f.) A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- g.) Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- h.) Működjen közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- i.) A munkafegyelmek megtartása.
- j.) A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- k.) Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- l.) A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- m.) A gyermekek folyamatos felügyelete, azaz az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel.
- n.) Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- o.) Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- p.) Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- q.) Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

1.2. Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a.) A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- b.) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- c.) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- d.) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- e.) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- f.) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- g.) Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

1.3. Az óvodapedagógus feladatai általában

- a.) Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
- b.) Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c.) Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
- a közös vállalások teljesítéséből;
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
- az óvoda hagyományainak ápolásából;
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
- a gyermekvédelmi tevékenységből;
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

- d.) Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e.) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f.) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- g.) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- h.) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- i.) Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- j.) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy óvodapedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése;
- gyermekek ünnepségre való felkészítése;

- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés);
- könyvtári munka;
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka;
- gyermekvédelmi feladatok;
- belső ellenőrzési feladatok;
- leltárak nyilvántartása és ellenőrzése;
- sportrendezvények szervezése;
- ünnepélyek szervezése;
- bölcsőde-iskola kapcsolat alakítása;
- kulturális programok szervezése
- közlekedési feladatok
- egészségfejlesztő-mentelhygiéniai feladatok
- jegyzőkönyv vezetése;

1.4. Az óvodapedagógus szakmai feladatai

- a.) A csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- b.) A gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- c.) Az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- d.) Kapcsolattartás és együttműködés az iskolával.
- e.) Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.
- f.) Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kidolgozása .
- g.) Az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése.
- h.) Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- i.) Az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- j.) Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- k.) Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.

1.5. Az óvodapedagógus egyéb feladatai

- a.) A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.

b.) Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek

A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.

c.) Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).

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

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

A Tündérkert Keleti Óvoda székhely, tagintézmény és telephely épületeibe indoklás nélkül áthelyezhető.

Nyíregyháza, 20.....

.....
intézményvezető

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
közalkalmazott

Tündérbkert Keleti Óvoda

Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírása (óvodapszichológus)

Munkavállaló neve

Munkaköre: óvodapszichológus

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: Egyetem

A munkaköri leírás hatályba lépése:

Munkaideje: : 22 óra

Munkakezdés előtt 5 perccel köteles a munkahelyén a munkavégzésre alkalmas állapotban és ruházatban megjelenni.

Cél: A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.

- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása

Feladata:

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki.
- Elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira. Kiemelt célcsoportja az ötödik életévüket betöltött gyermekek.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek, óvodai integrációjának segítése.
- A diagnózis felállításához információ gyűjtése az egyes gyermekekről, amely tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével történhet. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.

- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével az együttműködés és az ellátás kereteinek kidolgozása.
- Munkatársi együttműködés, szükség és igény szerint a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése.
- Szakmai kapcsolattartás a Szabolcs- Szatmár- Bereg megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottsággal.
- A Pedagógiai Szakszolgálat óvoda és iskola pszichológiai koordinátor értekezleten rendszeresen részt vesz.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatok ellátása egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűrések, diagnosztikus vizsgálatok, tréningek, egyéni és csoportos tanácsadás gyermekek, tanulók, pedagógusok és szülők számára.
- Személyiségfejlesztő tréningek, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai trémájú feladatok megszervezése.
- A feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások szervezése a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Egyedi nevelési esetek, illetve a nevelőközösség általános helyzetének megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Konzultatív kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzés szervezése pedagógustársainak, ismeretterjesztés biztosítása a szülők (munkaközössége) számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómia érvényesítése.

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza,

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Tündérvkert Keleti Óvoda

Nyíregyháza, Kert köz 8.

Ügyviteli alkalmazott munkaköri leírása (óvodatitkár)

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: Érettségi

A munkaköri leírás hatályba lépése:

Munkaideje:

Összesen: heti 40 óra

Naponta: 8 – 16 óráig

Munkakezdés előtt 5 perccel köteles a munkahelyén a munkavégzésre alkalmas állapotban és ruházatban megjelenni.

Feladatai:

- A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján (a naplók összesítése és a számla egyező kell hogy legyen).
- A Menza Program segítségével az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hó 3-ig leadja.
- A Menza Programban az étkezők adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket, számlát nyomtat
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, jelenti a Gondnokságnak az adatokat.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Az étkezési térítési díj túlfizetését a Menza Program segítségével visszafizeti a szülőnek.

- A hátralékok behajtását az óvónőkkel egyeztetve érvényesíti.
- Önállóan, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi a gyermekek étkezési térítési díjának beszedését, minden hónap második hetében.
- Pénztári időpontok: 7⁰⁰-12⁰⁰-ig
- Minden hónapban kijelöli a pótbefizetés időpontját.
- Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, melynek megtartása etikailag kötelező számára.
- Arcképes igazolmányok érvényesítésével járó feladatokat ellátja.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus- igazolmányokat.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. Munkáját úgy végzi, hogy a telefonnal kapcsolatos feladatoknak is eleget tudjon tenni.
- A belső és a személyi adatok védelmével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, fokozottan ügyel a hivatali titok betartására.
- A KIR rendszerben foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodavezetői utasítás szerint.
- Munkáját az intézményvezető és a helyettesek közvetlen irányítása alatt végzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesi elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (pénzszedés, pénzszállítás, az irodák megfelelő zárása, stb.)
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó feladatokat, leltározást, selejtezést, előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Az intézményvezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket a vásárlási előlegből, pontosan elszámolja.
- Elvégzi minden olyan kézbesítési feladatokat a városon belül, mely munkaidejében megoldható (Gondnokság, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Önkormányzat, egyéb intézmények, nyomtatványok beszerzése, stb.)
- Az óvodában felmerülő levelezési feladatokat folyamatosan végzi szövegszerkesztő segítségével.

- Minden olyan feladatot ellát az intézményvezető utasítása szerint, melyre képesítése és besorolása lehetőséget biztosít.
- Gondoskodik, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek illetve a helyetteseknek tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív tevékenységgel tölteni.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyetteseknek.

A munkaköri leírás az aláírás napjától lép életbe. Újabb feladatok esetében az intézmény vezetője által bármikor módosítható.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője feladatkörébe utal, és képességeit nem haladja meg.

A kijelölt székhely, tagintézmény és telephelyen kívül a Tündérművelődési Központ keleti Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján.

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza,

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Tündérvkert Keleti Óvoda

Nyíregyháza, Kert köz 8.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: Érettségi

A munkaköri leírás hatályba lépése:

Munkaideje: Összesen: heti 40 óra Naponta: 8 – 16 óráig

Feladatai:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A másság elfogadásában (személyes példaadás)
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében

- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - minden nap 9¹⁵-ig leadja az étkezés megrendelést,
 - az öltöztetésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az adminisztrációs adatok szolgáltatásában, az ügyviteli feladatok ellátásához naprakész adatokat szolgáltat. Gondoskodik az étkezéssel kapcsolatos létszámok leadásáról, hónap végi zárásokról illetve ellenőrzésekről.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

Különleges felelőssége

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyetteseknek.

A munkaköri leírás az aláírás napjától lép életbe. Újabb feladatok esetében az intézmény vezetője által bármikor módosítható.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője feladatkörébe utal, és képességeit nem haladja meg.

A kijelölt székhely, tagintézmény és telephelyen kívül a Tündérvárosi Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján.

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Dátum: Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Tündérvkert Keleti Óvoda

4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.

Dajkák munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajkai szakképesítés

A munkaköri leírás hatályba lépése:

Munkaidejük: heti 40 óra.

Délelőttös dajka munkaideje 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig tart.

Délutános dajka munkaideje 10⁰⁰-18⁰⁰ óráig tart.

A dajka heti váltásban, délelőtt vagy délután dolgozik. Az intézményvezető döntése alapján más munkarend szervezése is lehetséges. (8⁰⁰-16⁰⁰)

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályokban és a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen.
- Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles az intézményvezetőjét vagy helyettesét értesíteni.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápolt legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedves, udvarias legyen.
- **Az óvodai étellel kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat.**
- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyítése.

- Ételmaradékot, illetve ételt az óvoda területéről el nem vihet.

CSAK OLYAN ÉTEL FOGYASZTHATÓ A GYERMEKEK KÖZÖTT, AMELYBŐL ŐK IS KAPNAK!

- Reggel 6 órától ellátja a teendőket mindkét csoportjában.
- Minden dajka a saját csoportjának a rendjéért felel. Megfelelően takarít, szellőztet az öltözőkben, mosdókban és a csoportszobákban.
- Fogadja az érkező gyermekeket, segíti az egyedül érkezőket a vetkőzésben, irányítja, hogy a ruhadarabjait a megfelelő helyre és megfelelő rendben rakja el.
- **Az utolsó gyermek érkezéséig köteles az előszobában tartózkodni.**
- Minden reggel kérdezze meg az óvónőtől, hogy milyen eszközre van szükség az udvari és a csoportszobai élet szervezéséhez, majd készítse elő azokat.
- A gyermekek beérkezése után felmossa az előszobát, mosdót, részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában.
- Bekészíti a tizórait, kirakja az edényeket úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát ne zavarja.
- Az egész munkaideje alatt aktívan segíti a gyermekek folyamatos életszervezését.
- Segítséget ad az étkezés előtti tisztálkodásnál, a szokások, szabályok megtanításában aktívan tevékenykedik, magyaráz, megmutat, segítséget ad.
- Figyeli a gyermekek ruházatának elrendezését, ha szükségesnek látja segít a külső megjelenés rendezettségének biztosításában (cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűr).
- Szükség szerint segíti a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtését (csoportot átrendez, felügyeli a kiscsoportosokat, míg a nagyobbak foglalkoznak, stb.).
- Öltöztetésnél elsősorban a kiscsoportosoknak segít, de a nagyobb gyerekeknél is figyeli a helyes sorrendiséget, figyelmeztet.
- A gyerekek öltöztetése után az öltözőt rendbe rakja, szellőztet a csoportszobákban, előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, rendezi a csoportszobát étkezéshez, pihenéshez.
- A csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el. Ügyel a huzat elkerülésére és arra, hogy nem nyitja rá a gyermekekre az ablakot.
- A növényeket a naposokkal közösen gondozza.
- Kikészíti az udvari eszközöket, a játékoknál szükség szerint feladatot lát el, a játék befejeztével segít az eszközök elrakásában úgy, hogy pl. az udvari játékot a gyerekekkel a garázsig viszi. **Gyerek a játéktároló garázsba nem mehet be.**

- Segít a gyerekek bekísérésében, vetkőztetésében aktívan részt vesz.
- Nyári időszakban a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel, fürdés, pancsolás után gondozási feladatokat lát el.
- A napirendnek megfelelően részt vesz az étkeztetésekből, irányít, segítséget ad, ételt oszt.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Forró étel esetén a konyhai személyzetnek szól a hűtésért. **Forró ételt a kocsira felrakni, a folyosón szállítani tilos!**
- Tízóraiztatásnál segít a gyermekek folyamatos tízóraiiztatásában, tízórai után felsepri a csoportszobát, az edényeket elrendezi.
- Ebédnél aktívan segíti a naposok, felelősök munkáját.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti a pihenéshez, a gyerekek lefektetésében aktívan részt vesz (pizsamára öltöztet, a levetett ruhák, cipők elrendezését segíti, betakar, stb.).
- Kávészünet csak a csoportban lévő gyerekek lefektetése után megengedett.
- A gyerekek pihenése alatt rendbe rakja a mosdókat, előszobát, alapos fertőtlenítést végez.
- A napi rendszeres munkán túl minden olyan alkalmi és előre nem látható, de a gyerekek zavartalan ellátását biztosító munkát is elvégez, mely a nap folyamán előfordul, valamint a csoport óvónője feladatául tűz ki (segít az eszközök elkészítésében, kinyírásában, ceruzák hegyezésében, a foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítésében).
- Javítja az óvoda textíliáit.
- A csoportrészekhez tartozó ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edényes szekrényeket kisúrolja.
- A csoport életével összefüggő séták, kirándulások szervezésében részt vesz, elkíséri őket a sétára.

A délutáni munkákban a nevezett dajka munkaköre a következőkkel egészül ki:

- Munkáját 10 órakor köteles kezdeni.
- A gyerekek pihenése alatt alkalmi gondozási munkát lát el, ezen túl segít az eszközök előkészítésében (pl. ünnepi készülődés), alkalmi munkát végez, javítgat, ágyat húz, segít a kimosásban.
- A gyerekek pihenése után folyamatosan segít a felöltözésben, ágyak elrakásában, előkészíti az uzsonnázást, uzsonnáztat.

- Étkezés után az edényeket kihordja, a csoportszobát vagy az udvart alkalmassá teszi a délutáni játékhoz az időjárástól függően.
- A délutáni játék után ellenőrzi, hogy minden játék bekerült-e a helyére. **Gyerek a garázsba nem mehet be, csak az ajtóig viheti az eszközöket.**
- Bekészíti számszerűen a másnapi étkezéshez szükség edényeket, eszközöket.
- Az óvoda mindennapos takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyerek nem tartózkodik a csoportban. Ügyel arra, hogy gyermekek mellett az asztalokra ne legyenek felrakva a székek.
- Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, **minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát és a radiátorok alját**, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Szűrőletkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével eloltja.
- A takarításnál a vegyszerek használatára különös gondot fordít a munkavédelmi szabályok betartásával. Hypó, sósav együttes használata életveszélyes és tilos! (Tüdőembóliát okozhat!)
- A háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett.
- Csoportszobák öltözőjében, mosdójában a használata szigorúan tilos! (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló)
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk csukva tartásáért, délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni.
- Folyamatosan figyeli a vízcsapok elzárását, friss levegő biztosítását.
- Járványok idején az elrendelt óvórendszabályokat köteles megtartani, a gyerekekkel megtartatni.
- A gyerekek játékeszközöket szükség esetén lemossa.
- A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cserélje ki.
- Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésre kötelezhető.
- Minden olyan munkát, melyet az intézményvezető vagy a helyettese az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az intézmény vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
- A dajka munkája a vezető utasításának megfelelően bármikor átirányítható a külső feladatok ellátására is (pl. mosókonyhai feladatok, külső helyiségek takarítása, folyosó rendben tartása, virágoskert gondozása stb.).

- A Tündérvárosi Keleti Óvoda székhely, tagintézmény és telephely épületeibe indoklás nélkül áthelyezhető.

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....

dolgozó

.....

intézményvezető

Tündérvkert Keleti Óvoda

Nyíregyháza, Kert köz 8.

Karbantartó, udvartakarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: karbantartó

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: 8 általános

A munkaköri leírás hatályba lépése: 2017.11.01.

Munkaideje: heti 40 óra

Naponta: 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályok, az intézményvezető és a helyettes utasításai szerint végezni.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az óvodavezetőt vagy a helyettest. A szabadság bejelentését legalább két nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyezés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül, stb.).
- Köteles az óvoda kerítését határoló járdát takarítani, a csúszásmentességét és a tisztaságát biztosítani. Az óvoda környékét és utcáját fokozottan rendben tartja.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássza, és szükség szerint locsolja.
- Kísérje figyelemmel az udvari játszóeszközöket, meghibásodás esetén javítsa meg azokat, ha az végzettségét, képességét meghaladó tevékenységet igényel, jelezze az óvodavezetőnek vagy a munkavédelmi felelősnek.

- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat végezze el.
- Minden reggel ássa fel a mászókéak alját a csúszdák alatti részeket.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása, stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Elvégez minden olyan kézbesítési feladatokat a városon belül, mely munkaidejében megoldható (Gondnokság, Önkormányzat, MÁK, Pedagógiai Szakszolgálat, egyéb intézmények, nyomtatványok beszerzése, stb.)
- A gyermekekkel és a szülőkkel szemben mindig szeretetteljes, udvarias hangot használjon.
- Az óvodai étellel kapcsolatos dolgokról felvilágosítást csak a vezető és az óvónő engedélyével adhat.
- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- **Az óvoda területéről munkaidőben csak az óvodavezető engedélyével távozhat.**
- Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésre kötelezhető.
- Minden olyan munkát, melyet az intézményvezető vagy a helyettese az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az intézmény vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkáltató neve:

Munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kisegítő

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges iskolai végzettség:

Munkaköri leírás hatályba lépése:

Munkaideje:

Munka idejét köteles aktív munkával kitölteni a vezető utasításait betartani, a rábízott feladatokat pontosan elvégezni.

- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba, használja a fehér köpenyt, kötényt. A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja.
- A speciális étkezést igénybevevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútortárat kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- Ahol van, az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol.
- Mosogatóhoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törölköket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatóval óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt fűzetlen folyamatosan feltünteti.
- A kötelező HACCP oktatáson részt vesz, az ott elsajátított ismereteket a mindennapokban alkalmazza.
- A szükséges nyomtatványokat pontosan vezeti.

Nyíregyháza, 2021. október 1.

.....
dolgozó

.....
Intézményvezető

