HAJDÚNÁNÁSI ÓVODA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hajdúnánási Óvoda
4080 Hajdúnánás
Magyar utca 104.
OM azonosító: 030805

Tartalomjegyzék

Bevezető ... 4
Hajdúnánási Óvoda ... 4
szervezeti és működési szabályzatot ... 4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 4
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja ... 4
1.2. SZMSZ időbeli hatálya ... 4
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja ... 4
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése ... 5
1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja ... 6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ... 6
2.1. Az intézmény jellemzői ... 6
2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje ... 9
2.3. Az intézmény működési alapdokumentumai ... 9
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA ... 10
3.1. Az intézményvezetés szerkezete, munkamegosztása ... 12
3.2. Az intézményvezető feladata, jogköre ... 12
3.2.2. Tanügyigazgatási feladatok ... 13
3.2.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok ... 13
3.2.4. Gazdasági feladatok ... 14
3.2.5. Ügyviteli feladatok ... 14
3.2.6. A kiadmányozás szabályai ... 14
3.2.7. Azelektronikusanelőállított,hitelesítettéstároltdokumentumok kezelési rendje ... 15
3.2.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje ... 15
3.2.9. Vezetői döntések előkészítése ... 16
3.3. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza ... 16
3.4. A helyettesítés rendje ... 17
3.5. Az intézmény vezetőségének nevelőtestületbe tartozó tagjai ... 18
3.5.1. A tagintézmény vezetők megbízásavisszavonható. ... 18
3.6. Az intézmény dolgozói ... 19
3.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár. ... 19
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL ... 19
4.1. Az intézményközösség ... 19
4.2. A szülői szervezet (szülők közösségei) ... 19
4.3. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége ... 20
4.4. A nevelők közösségei ... 21
4.4.2. A nevelőtestület jogosítványai Döntési jogkörébe tartozik ... 21
4.4.4. A nevelőtestület értekezletei ... 21
4.4.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei ... 22
V. A SZÉKHELY INTÉZMÉNY ÉS A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE ... 23
5.1. A kapcsolattartás rendszeres formái ... 24
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ... 24
6.1. Fenntartó és az intézmény kapcsolata ... 25
6.2. Óvoda-család ... 25
6.3. Általános iskolák és az óvodák kapcsolatai ... 25
6.4. Református EGYMI és az óvodák kapcsolata ... 25
6.5. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvodák kapcsolata ... 25
6.6 Védőnői hálózat és az óvodák kapcsolata ... 26
6.7. Bölcsőde és az óvodák kapcsolata ... 26
6.8. Pedagógiai szakmai szolgáltatók ... 26
6.9. Művelődési Központ, Könyvtár Helytörténeti Múzeum, Nánás Pro Cultura és az óvodák kapcsolata 27
6.10. Egyház és az intézmény kapcsolata ... 27
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE ... 27
7.1. A nevelési év beosztása – a mindenkori aktuális OM rendelet (tanév rendjéről szóló) alapján ... 27
7.2. Az intézmény nyitva tartása ... 28
7.3. Napi munkarend ... 28
7.4. A vezetők benntartózkodási rendje ... 28
7.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések ... 28

7.6. A gyermekek kísérése ... 29
7.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés ... 29
7.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól ... 31
7.9. Az Óvodai elhelyezés megszűnése ... 31
7.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ... 31
7.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ... 32
VIII. A NEVELŐI TEVÉKENYSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 32
8.1. A nevelő (pedagógiai) munka belső ellenőrzésének feladatai ... 32
8.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak ... 33
8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során ... 33
8.4. Az ellenőrzés fajtái ... 33
IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA ... 34
9.1. Az óvodák gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai ... 35
X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ... 35
XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN ... 36
11.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén ... 37
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 38
XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ... 40
XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 41
XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS ... 42
15.1 Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek ... 42
15.2. Az intézményvezető feladata (távolléte esetén intézményvezető- helyettes) ... 42
XVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ SZMSZRŐL A NEVELÉSI PROGRAMRÓL A HÁZIRENDRŐL ... 43
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 43
XVIII. ÓVODAI JOGSZABÁLYI HÁTTÉR ... 43
ZÁRADÉK ... 44
Melléklet ... 44

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Hajdúnánási Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

Meghatározza a Hajdúnánási Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendelet a Nktv. 40.§-a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a Hajdúnánási Óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az intézmény mind a öt óvodájában ki kell függeszteni, arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: **Hajdúnánási Óvoda**
- Az intézmény címe: 4080 Hajdúnánás, Magyar u. 104.

- Alapító szerv neve: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
- Fenntartó neve: Hajdúnánás Városi Önkormányzat

- Alapító okirat száma és kelte: HAJ/17767-1/2019.

- Az intézmény típusa: óvoda

- Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a közüzemi díjak és a karbantartás dologi kiadásai kivételével teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

- Székhely:

  Hajdúnánási Óvoda (Gesztenyevirág Székhelyintézmény)
  4080 Hajdúnánás, Magyar u. 104.

- Tagintézmények megnevezése, címe:

  Hajdúnánási Óvoda Eszterlánc Tagintézménye
  4080 Hajdúnánás, Kasza u. 3.
  Hajdúnánási Óvoda Szivárvány Tagintézménye
  4080 Hajdúnánás, Nikodemusz u. 17-21.
  Hajdúnánási Óvoda Hétszínvirág Tagintézménye
  4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti u.1.
  Hajdúnánási Óvoda Gyermekkert Tagintézménye
  4080 Hajdúnánás, Dorogi u. 24. sz.

- Felügyeleti szerv neve: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

- OM azonosító: 030805

- Az intézmény törzsszáma: 15375845

- Alapvető szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés
- Alaptevékenysége:

  Törvényben és a nevelési programban meghatározott keretek között:
  - óvodáskorú gyermekek nevelése a gyermek 3. életévétől legfeljebb a tankötelezettség kezdetéig
  - sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése-oktatása a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vélemény alapján.

    A fogyatékosság típusa szerint:
    - enyhe testi fogyatékos
    - érzékszervi fogyatékos – hallássérült
    - beszédfogyatékos
    - enyhe értelmi fogyatékos
    - autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek.

    A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek integrált nevelési-oktatása a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján.

    Egyéb más óvodai feladatellátások.

    - intézményi étkeztetés
    - egészséges életmódra, környezetvédelemre nevelés
    - korai idegen nyelv oktatása
    - játékos informatika oktatása
    - A gyermeki önkifejezés alternatív lehetőségeinek biztosítása, tehetségcsoportok működtetésével.

- Az intézmény tevékenységeit tartalmazó Pedagógiai program intézményvezető jóváhagyásáról a határozat száma és a hatályba lépése: 6/2014. (VIII.29.)

- A felvehető maximális gyermeklétszám: 475 fő

- Indítható óvodai csoportok száma: 19 csoport

- Az intézmény működési területe: Hajdúnánás Város közigazgatási területe

- Az intézmény felvételi körzethatára Hajdúnánás város közigazgatási területe

- Gazdálkodási jogköre:
  - Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet 14. és 15.§-ai alapján
  - Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
  - Gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.

- Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet folytat.
- A feladatellátást szolgáló vagyon:
- Az ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonai, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló többször módosított 21/2011. (X. 25)

  A vagyon feletti rendelkezés joga:
  - Az ingatlan bérbeadás a vagyonrendelet 13. §-a (3) (4) a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 15. § (1), a selejtezés pedig a 15. § (3) bekezdése szerint.

- Pecsétek lenyomatai:

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke
A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
Az óvodák élén tagintézmény-vezetők állnak. Megbízatásukra, alkalmazásukra a Nk törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.
Az intézmény képviseletére jogosultak:

- a mindenkor kinevezett intézményvezető,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2.3. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

- Alapító okirat
- Az óvodai egység Pedagógiai programja
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Továbbképzési program, - beiskolázási ütemterv

2.3.1. ***Az Alapító Okirat***, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.3.2. ***A Hajdúnánási Óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazz (20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 6.§.***

- az intézmény nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
-
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

*2.3.3. **Az intézmény éves nevelési (pedagógiai) munkaterve,** mely tartalmazza*

- a kiinduló helyzetképet
- a nevelőmunka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- stratégiai tervet mely az alábbi pontokra terjed ki:
    - az intézményi célok, feladatok, a megvalósításhoz szükséges tevékenységek
    - feladatelosztás a nevelőtestületben
    - időbeosztás, felelősök megjelölése
    - szakmai programok, rendezvények
    - kapcsolattartási formák, programok

- A nevelőmunka fejlesztését, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

  Az éves nevelési munkatervet az intézményvezető készíti el.
  A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag a közoktatási int írja elő

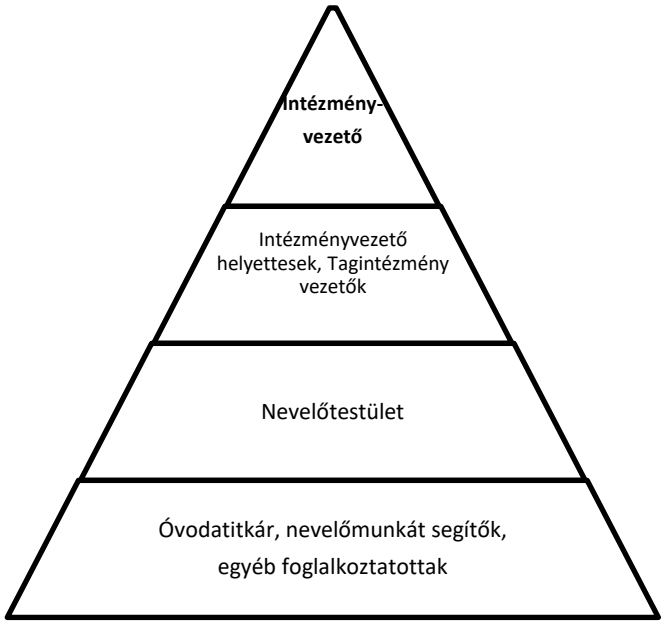
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.
A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

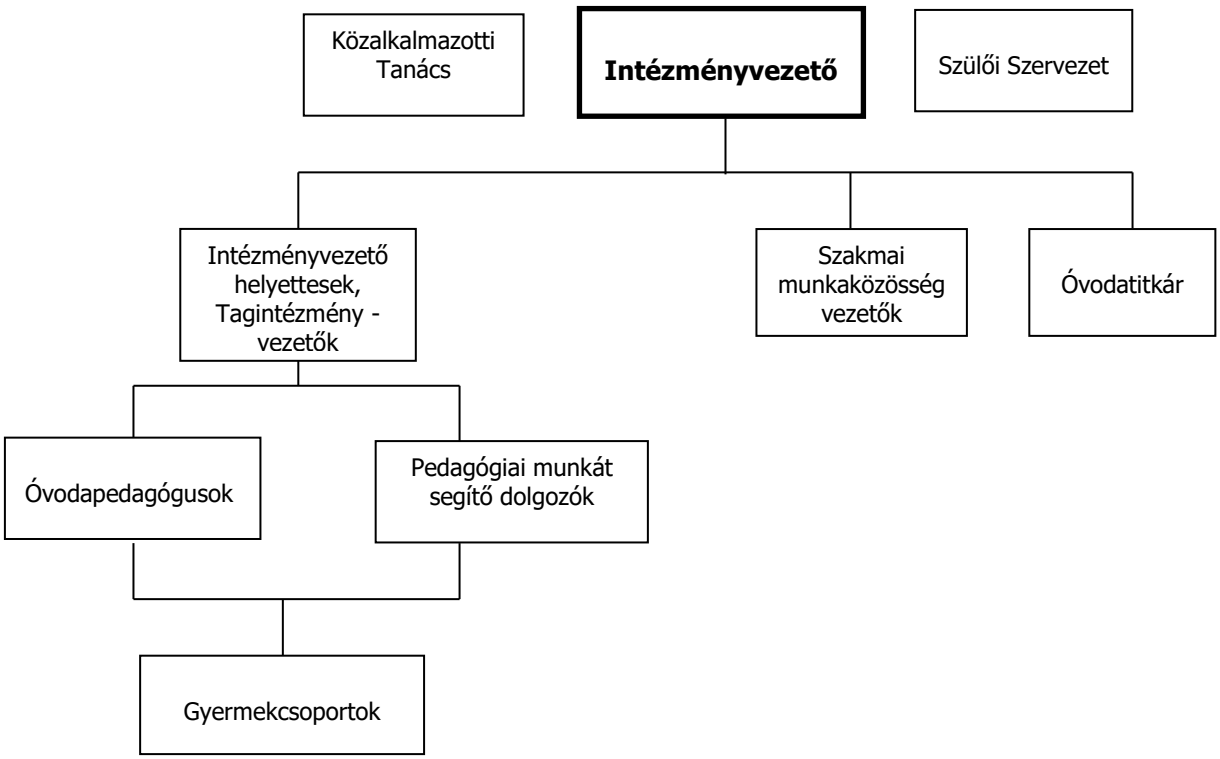
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

Alá- és fölérendeltség



Azonos szinten belül mellérendeltség



Intézményünk működését szabályozó alapvető dokumentumaink listája

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Pedagógiai Programmal, mely tartalmazza az alapelveket, és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.
Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását. Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza.
Megalkotjuk a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját. Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

3.1. Az intézményvezetés szerkezete, munkamegosztása

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Intézmény vezetőhelyettes, tagintézmény-vezetők, Munkaközösség vezetők

3.2. Az intézményvezető feladata, jogköre

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Olyan irányítási rend kialakításáról gondoskodik, mely hatékony és rugalmas vezetést biztosít.
Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat.
Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az ügyvitelért, egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért. Képviseli az intézményt, ezt a jogkörét - az ügyek meghatározott körére - az óvoda arra érdemes dolgozójára átruházhatja.

3.2.1. Az intézményvezető pedagógiai, szakmai feladatai

- Mint az intézmény egységéges pedagógiai, szakmai irányítója gondoskodik a nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok pedagógiai továbbképzéséről.
- Elkészíti a pedagógusok középtávú továbbképzési programját, évenként a beiskolázási ütemtervet.
- Megtartja a tanévnyitó, tanévzáró értekezleteket.
- Helyettesével, tagintézmény vezetőkkel megosztva éves munkaterv alapján nevelési, munkatársi értekezleteket tart.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, pedagógiai pályázatok készítését, az óvodák arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- A tagintézmény-vezetőkkel megosztva segíti a csoportokban folyó munkát, útmutatást ad a további fejlődéshez, erről feljegyzést készít.
- Elkészíti az éves munkatervi javaslatot.

3.2.2. Tanügyigazgatási feladatok

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai feladatok előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény aktuálisan vonatkozó pontjainak végrehajtását.
- Szervezi a gyermekek iskolába lépéshez szükséges óvodai szakvélemények kiadását.
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, lebonyolítja a felvételeket.
- Kialakítja a gyermekcsoportokat, a csoportokhoz történő óvodapedagógusi beosztásokat.
- Nyári takarítási szünetek idejét a tagintézmények között egyezteti, megkéri a fenntartó hozzájárulását.
- Kialakítja a munkarendet.

3.2.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok

Az intézményvezető a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

- A jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- Feladata a tagintézmények valamennyi dolgozója munkaviszonyból eredő jogainak érvényesítése és kötelességei teljesítésének ellenőrzése.
- Az intézmény belső ellenőrzés rendje, valamint a dolgozók belső önértékelésének kidolgozása a Tanfelügyeleti és Önértékelési kézikönyvek figyelembevételével kerülnek kidolgozásra.

További feladatok:

- személyi anyag kezelése,
- pályázatok, áthelyezések lebonyolítása,
- bérfejlesztés előkészítése,
- fizetési fokozatokba való átsorolás, fizetési osztályokba való besorolás megállapítása,
- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése
- jubileumi jutalmak bonyolítása
- szabadságolási tervek engedélyezése
- rendkívüli-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, bonyolítása,
- tanfelügyeleti ellenőrzés minősítések (vizsga, eljárás) elkészítése,
- szabályzatok készítése.

- Óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár munkaköri leírásának elkészítése a jogszabályok alapján.
- Támogatja a továbbtanulásokat, esetenként kötelezően előírja a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség megszerzését.
- Folyamatos információcserét tart fenn a helyettessel, tagintézmény-vezetőkkel, a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény vezetőjével.

3.2.4. Gazdasági feladatok

- Felelős a Hajdúnánási Óvoda takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézmény gazdasági eseményeiért.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvodák működését, ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkori pénzügyi és költségvetési rendelkezések szerint látja el.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a lehetőségek figyelembe vétele mellett.
- Az intézmény költségvetését a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézménnyel közösen előkészítik jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokon kapott összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- Gazdálkodási feladatokat a helyettessel, tagintézmény-vezetőkkel megosztva végzi.
- Ellenőrzéseket végez a gazdálkodás területén:
- Elkészíti, módosítja és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.

3.2.5. Ügyviteli feladatok

- A Hajdúnánási Óvoda ügykezelését egyszemélyi felelősséggel, a mindenkori előírások betartása mellett látja el az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, közreműködésével.
- A Hajdúnánási Óvoda a GEI-től felvett pénzeszközök, illetve átutalások aláírása, postai ajánlott küldemények átvételére az intézményvezető, óvodatitkár és az intézményvezető-helyettes jogosult.
- Tagintézményeket érintő ügyekben a tagintézmény-vezetők rendelkeznek aláírási joggal.
- Gyermekvédelmi ügyekben a csoportvezető óvodapedagógusok, óvodai gyermekvédelmi megbízottak, munka- és tűzvédelmi ügyekben a tagintézmény-vezetők, szakmai munkaközösséget érintő ügyekben a munkaközösség vezetője rendelkeznek aláírási joggal, minőségük feltüntetése mellett.
- A karbantartók az elvégzett karbantartási munkát aláírásukkal igazolják a karbantartási naplóban.
- Csoportvezető óvodapedagógusok aláírási joga a gyermekcsoporttal kapcsolatos, kiterjed az egyes gyermekek fejlődéséről adott szakvéleményekre az intézmény vezető ellenjegyzésével.

3.2.6. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az intézmény vezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézmény vezető-helyettes.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézmény vezetőt tájékoztatnia kell. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

3.2.7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézmény vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézmény vezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

3.2.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézmény vezetői hatáskör.

3.2.9. Vezetői döntések előkészítése

Az intézményvezető első fokon dönt:

- a gyermekek óvodai felvételéről,
- intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezetők kinevezéséről (Képviselő-testületi felhatalmazással)
- tankötelezettség végrehajtásáról,
- felmentés, óvodába járás szüneteltetése ügyében,
- a Hajdúnánási Óvoda működésével, a dolgozók munkaviszonyával, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének hatáskörébe.

Döntési jogkörét külön jogszabályban megállapított esetekben az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3.3. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza

- ***az intézményvezető-helyettesre***
  - Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt távolléte, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben.
  - Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
  - Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
  - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
  - Kapcsolatot tart a szülői szervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
  - Felelős a nevelőtestületi értekezletek lebonyolításáért, megtartásáért.
  - Az óvodai törzskönyvek folyamatos vezetésének ellenőrzése.
  - További feladatai megegyeznek a tagintézmény-vezetőkre átruházott feladatokkal.
- ***tagintézmény-vezetőkre***
  - Óvodai törzskönyv vezetése.
  - Irányítja, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát segítő dolgozók munkáját, biztosítja munkafeltételeiket, elkészíti munkaköri leírásukat.
  - Megszervezi a távollévő dolgozók helyettesítését.
  - Hó végén kimutatást készít a munkából való távolmaradásról, helyettesítésekről, túlmunkáról, egyben ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
  - Elvégzi a gazdálkodással kapcsolatos rábízott feladatokat: beszerzések.
  - Közreműködik és felel óvodájában évenként a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak teljes körű betartásáért, a biztonságos munkakörnyezet (udvar is) meglétéért, ezeket folyamatosan ellenőrzi.
  - Felel óvodájában a munka- és tűzvédelmi feladatok keretében évenként a tűzriadó tervben foglaltak gyakorlásáért, annak végrehajtását ellenőrzi.

- Figyelemmel kíséri az elsősegély felszerelések állapotát, megszervezi azok feltöltését.
- Segíti az óvoda szülői közösségének működését, munkaterv készítésben, a választmány összehívásában, biztosítja működésük feltételeit.
- Minden év március 1-ig szabadságolási tervet készít, engedélyezi a szabadságokat.
- Szervezi a nyári karbantartási, felújítási munkákat.
- Segíti a Közalkalmazotti Tanács, szakmai munkaközösségek működését.
- Felelős az adott óvoda vagyoni állományának megőrzéséért.
- Megbízást ad az óvoda működésével kapcsolatos rendszeres és alkalmi feladatok végzésére.
- Elvégzi az új gyermekek jelentkezésének feljegyzését.
- Minden év szeptember 1-ig elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, a nyári munkarendet (június 1-től augusztus 31-ig).
- Részt vesz az óvodapedagógusok minősítésében.
- Felel az óvodai ünnepek megszervezéséért.

3.4. A helyettesítés rendje

3.4.1. Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve, ennél hosszabb időtartam minősül.

3.4.2. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

3.4.3. A tagintézmény-vezetők helyettesítése távollétük esetén a tagintézmény-vezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában a tagintézmény-vezetőt az adott tagintézményekben alkalmazott szakmai munkaközösségvezető helyettesíti.

3.4.4. A reggel 6 $\frac{30}{}$ – 7 $\frac{30}{}$-ig, illetve 16 $\frac{00}{}$ – 17 $\frac{30}{}$-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

3.4.5. Óvodapedagógusok helyettesítési rendje törvényi vonatkozásban

Óvodában a teljes kötött munkaidőt (heti 40 óra munkaidő esetén heti 32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában:

– a nevelést előkészítő,
– azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
– a nevelőtestület munkájában való részvétel,
– gyakornok szakmai segítése, továbbá
– eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára [Nkt. 62. § (8) bekezdés].

A munkaidő fennmaradó részét (teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén legalább heti négy órát) az óvodapedagógus maga oszthatja be.

Az intézményvezető lehetőség szerint gondoskodik, az arányos és egyenletes feladat elosztásáról.

3.5. Az intézmény vezetőségének nevelőtestületbe tartozó tagjai

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Tagintézmény-vezetők
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Közalkalmazotti Tanács elnöke v. képviselője

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
A tervezett havi megbeszélésekre témától függően az intézményvezető a kibővített tagokat meghívja.
Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának elkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

3.5.1. A tagintézmény vezetők megbízása visszavonható.

- A vezetővel való együttműködés hiánya.
- A vezető bizalom vesztése a tagintézmény-vezető felé.
- A Törvényi és szakmai előírások megszegése.
- Ellenőrzési értékelési kötelezettség elmulasztása.
- Ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái.
- Vezetői etika be nem tartása.
- Adatvédelmi törvény megsértése esetén.

3.6. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza.
Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
Az alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, óvodapedagógusok.
A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvoda titkár, pedagógiai asszisztensek, dajkák.

3.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár.

Az óvodatitkár munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az intézményközösség

Az intézmény közösségét az óvodák dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. A szülői szervezet (szülők közösségei)

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.
A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
Az óvodákban a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.
Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívákkal.
Az óvodák szülői közösségeinek alelnökei (5 fő) alkotják az intézményi szülői szervezetet. Közülük választják ki a Szülői közösség elnökét, helyettesét.
A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel az intézmény-vezető-helyettes és a tagintézmények vezetői tartják a kapcsolatot.
A csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőjéhez, illetve a tagintézmény-vezetőhöz.
Az óvodák szülői szervezetei (közösségei) választmánya (vezetősége), vagy az óvodák szülői értekezletei akkor határozatképesek, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek és tagintézmény-vezetőknek az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
Az óvodapedagógus a csoportok szülői szervezete (közössége) képviselőinek

évi két alkalommal ad tájékoztatást.
A szülői szervezetek (közösségek) *döntési jogot* gyakorol:

- a saját működési rendjükben,
- munkatervük elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában

A szülői szervezetek (közösségek) *véleményezési, egyetértési jogot* gyakorolnak az alábbi területeken:

- a pedagógiai program módosításában,
- az intézményi SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.
A gyermekek nagyobb csoportját (mindenkori felvett gyermeklétszám 70%) érintő bármely kérdésben *tájékoztatást kérhet* a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
Képviselője *tanácskozási joggal* részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
Az intézményvezetői pályázatról *véleményt nyilváníthat*, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
A szülő a közérdekű kérelmekkel panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint kezdeményezhet eljárást.
Az óvodák szülői szervezetei (közösségei) vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

4.3. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

4.4. A nevelők közösségei

4.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvodák pedagógusainak pedagógiai asszisztensek közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint a pedagógiai asszisztensek. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r**.** 117. §-a határozza meg.)

4.4.2. A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az önértékelési folyamat által meghatározott célok tervezetének ütemezésének, eljárásrendelet elfogadása.

4.4.3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, *vagy javaslatot tehet* a

nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tagintézmény-vezető megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásánál,
- továbbképzésekben való részvétel, a továbbképzési tervek összeállításánál.

4.4.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet,
- rendkívüli nevelési értekezlet, ha szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egy harmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője, vagy a tagintézmény-vezetők szükségesnek látják.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkoztatási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratába (irattárba) kerülnek határozati formában.

4.4.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.
Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség **felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
Az óvodákban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.
A szakmai munkaközösség akár évente, igény szerint tartalmát tekintve változtatható, megújítható.

4.4.5.1. A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodákban

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

A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.
A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.4.5.2. A szakmai munkaközösség vezetők köre- (intézményvezető, tagintézmény-vezetők, tagintézményben működő munkaközösségek vezetői) feladatai

- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, felkérésre részt vesz pályázatírásban,
- a munkaközösség szakmai és módszertani tevékenység segítése, irányítása, ellenőrzése,

- a munkaközösségi tagok továbbképzésére, önképzésére való javaslattétel,
- a munkaközösségbe újonnan belépő pedagógus munkájának segítése,
- a tervezőmunkában segítségadás,
- elgondolásaik legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával,
- kísérjék figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljanak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a pedagógusok munkájának teljesítmény értékelésében, önértékelésében
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékeljék,
- önként vállaljanak feladatokat.

Évenként, munkaközösségenként 3-6 munkaközösségi foglalkozást kell tartaniuk.

A 4.4.5.3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Kapcsolat tartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség vezetők	Szervezett megbeszélések en és a napi munka kapcsolatban	Negyedévenként egy alkalommal a Szakmai Munkaközösség Vezetők teamja megbeszélést szervez. A napi gyakorlatban folyamatosan.	Az ellenőrzést végző intézményvezetővel és tagóvoda vezetővel az értékelés szóban történik. Az éves munkaközösségi munkaértékelés (éves beszámoló) valamint a pedagógusok minősítésénél.	Feljegyzés Beszámoló Jelenléti ív

A munkaközösség vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni, és értékelni.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

V. A SZÉKHELY INTÉZMÉNY ÉS A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagintézmény-vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.
Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

Az intézményvezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő intézményvezetői intézkedések a központi óvodában és a tagintézményekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

5.1. A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- nyílt napok,
- közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások,
- Belső ellenőrzési csoport értekezletei
- közös kirándulások szervezése
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- közös gyermekprogramok.

Az intézményvezető a intézményvezető-helyettessel és az tagintézmény-vezetőkkel minden hónap utolsó hétfőjén, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodai egységet a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.
Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A mérés rendje

A partneri igények felmérésének rendjét a Partneri igényfelmérés szabályzata tartalmazza.
Partnerazonosítás :
A partnerlista frissítését minden év október 20-ig elvégezzük. Ezt követően minden évben elkészítjük, frissítjük a „Partnerlista a képviselő személyek elérhetőségével" című dokumentumunkat.
Amennyiben a listában lényegi változás történt, az intézményvezető és a Becs dönt a:

- partner törlése,
- új partner felvétele,
- a felmérés gyakoriságának,
- a minta nagyságának megváltoztatása, kérdésében.

A változás nevelőtestületi jóváhagyást igényel.

Az előzetes elégedettség- és igényfelmérések alapján, az intézmény terveinek elkészítése során a helyi szokásoknak megfelelően kialakított formában történik az egyeztetés a külső partnerekkel.

A partneri vélemények kétévenkénti /vagy rendszeres/ megismerése alapján, a pedagógiai programunk kereteit figyelembe vevő igények és elvárások folyamatosan beépülnek mindennapjainkba. Ezáltal látjuk biztosítottnak, hogy óvodánk jól működő szervezetként, magas szakmai színvonalon funkcionáljon.

Az intézmény eredményeiről történő tájékoztatás az Óvodák szokásainak megfelelően megtörténik. Folyamatosan vizsgáljuk, bővítjük az újabb lehetőségek körét. Intézményünk eredményeiről a helyi szokásainknak megfelelően tájékoztatjuk partnereinket.

- Helyi TV
- Újság
- Hirdetőtábla
- Beszámolók
- Kiadványok
- intézményi honlap

6.1. Fenntartó és az intézmény kapcsolata

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői igazgatósági tanácskozáson keresztül kölcsönös informálás.
Kapcsolattartó: intézményvezető.
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

6.2. Óvoda-család

- Az óvoda és család kapcsolattartási formáit részletesen a Pedagógiai program tartalmazza.

6.3. Általános iskolák és az óvodák kapcsolatai

Kapcsolattartó: az intézmény vezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

6.4. Református EGYMI és az óvodák kapcsolata

Tartalmi elemeit a Pedagógiai Program erre vonatkozó egysége részletezi.

6.5. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvodák kapcsolata

- Az óvodák gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak.

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.
Kapcsolattartó: intézmény vezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek hátrányaiknak megelőzése csökkentése és

megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden, olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

6.6 Védőnői hálózat és az óvodák kapcsolata

- Nevelési évenként, óvodánként egyeztetett óvoda-egészségügyi munkaterv alapján.
  Szükség szerinti látogatások.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.
Kapcsolattartó: a tagintézmény vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való felhívásról előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az intézmény vezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

- Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás

6.7. Bölcsőde és az óvodák kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek alapján látogatások.
Kapcsolattartó: az érintett tagintézmény vezetők.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.
Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beilleszkedést követően.

6.8. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető,
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.9. Művelődési Központ, Könyvtár Helytörténeti Múzeum, Nánás Pro Cultura és az óvodák kapcsolata

A közművelődési intézményekkel, más szervezetekkel való kapcsolattartás óvodánként történik, az óvodák nevelőtestületeinek véleménye, igénye, javaslata alapján. Kapcsolattartó: az intézmény vezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, (városi versmondó találkozó, múzeumlátogatás) intézményen kívüli gyermekek életkorához igazodó kulturális programok látogatása, lehetőség szerint szülők bevonásával.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, illetve alkalomszerűen.

6.10. Egyház és az intézmény kapcsolata

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.
A kapcsolat formája: Törvényi megfelelésnek az óvodai nevelésben hit és erkölcstan biztosítása igény szerint.
Gyakorisága: heti rendszerességgel

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7.1. A nevelési év beosztása – a mindenkori aktuális OM rendelet (tanév rendjéről szóló) alapján

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. A nevelés nélküli munkanapról a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal korábban.
Az intézmény óvodáiban a fenntartó által jóváhagyott nyári hónapokban (júliustól augusztusig) a nyitva tartás felváltva szünetel. Ebben az időben történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása.
A nyári ügyelet időpontjáról, és az ügyeletet biztosító tagintézményről a szülők legkésőbb adott év február 15.-ig értesítést kapnak.
A nyári ügyelet iránti igényeket adott év április 30-ig írásban nyújtja be a szülő a tagintézmény-vezető számára. A kérelem elbírálására 15 nap áll rendelkezésre, melyről a szülők személyes tájékoztatás formájában értesülnek.

7.2. Az intézmény nyitva tartása

Óvoda neve	*Nyitva tartási idő*	*Napi idő (óra)*
Szivárvány Tagintézmény	6.30 – 17.30	11 óra
Gesztenyevirág Tagintézmény	6.30 – 17.30	11 óra
Hétszínvirág Tagintézmény	6.30 – 16.30	10 óra
Gyermekkert Tagintézmény	6.30 – 18.00	11,5 óra
Eszterlánc Tagintézmény	6.30 – 17.30	11 óra

Az óvodákat reggel a munkarend szerint 6 órakor munkába érkező dajkák nyitják.

A nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője, ill. a tagintézmény-vezetők engedélyezik.
A zárás a munkarend szerint távozó dajkák végzik.

7.3. Napi munkarend

Az óvodai ellátás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 7.30-ig, délután a pihenés kezdetétől csoportösszevonásokat lehet elrendelni a gyermeklétszám figyelembevételével.
Az óvodapedagógusok munkakezdése és befejezése lépcsőzetes.
Azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok a váltás heti, kétheti, havi, délelőttös-délutános, műveltség-területenként, módozatát választhatják.

7.4. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményvezetőnek vagy helyettesének a nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.
Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízás a dolgozók tudomására kell hozni.

7.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az intézmény a zárva tartások ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.
- Az óvodák helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
  Az óvodák épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodák berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezetők engedélyével lehet az óvodákból elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvodák konyhájába csak a konyhai kisegítő személy léphet be.
- Az óvodákban tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a

gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

- Az óvodák dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvodák területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvodák által szervezett könyv-, játék- ill. ruhavásár).
- Az óvodák helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy páthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvodák ellátják a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvodák helyiségeinek használói felelősek:
  - az óvodák tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az óvodák rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a házirendekben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobákban szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési napok, ünnepélyek, gyermek befogadása stb.)
- Az óvodák területén belül dohányozni nem lehet.
- Az óvodákon belül szeszesital fogyasztása tilos.

7.6. A gyermekek kísérése

Amennyiben az óvodapedagógus óvodai környezeten kívül utaztatja, sétára vagy kirándulásra viszi a gyermekeket 10 gyermekhez 1 kísérőt szükséges biztosítani. A távozás helyét, a távollét várható idejét közölni kell az óvodában tartózkodó vezetővel vagy megbízottjával.
Gyermeket egyedül hazaengedni csak a szülő írásos kérésére lehet, melyet a csoportvezetők őriznek.
Az egyedül járó gyermekek névsorát jól látható helyre ki kell függeszteni.
Amennyiben több gyermek távozik egyedül azonos időpontban csoportosan kell megszervezni a közúton való átkelésüket az óvodák közvetlen közelében.

7.6.1. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodákba a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A beíratások idejét a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30. közötti időszakban.
A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga, így minden jelentkező gyermeket fel kell jegyezni.
Jelentkezésekkel egyidőben az évközben 2,5 - 3. életévüket betöltő gyermekek

előjegyzése is megtörténik.
Az új gyermekek fogadása szeptember 1. és 15 között, továbbá évközben folyamatosan történik.

F e l v é t e l :
Az a gyermek vehető fel óvodába, aki 2,5 - 3. életévét betölti, elsősorban abba az óvodába amelynek körzetében lakik. (A felvételi körzethatárok az SZMSZ mellékletét képezik, amennyiben a fenntartó erről rendelkezik.)
Az óvodába a gyermek – Nemzeti Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézmény vezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenn- tartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon

Amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, felvételi bizottságot kell létrehozni.
Ezt megelőzően az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, és a tagintézmény-vezetők városi szinten, egyeztetnek.
Felvételi bizottság elnöke az intézményvezető.

T a g j a i : tagintézmény-vezetők, a fenntartó képviselője, Református Óvoda vezetője, szülői közösség képviselője, védőnők.
Felvételi bizottságot a felvételt követő 15 napon belül kell összehívni. A bizottság üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza a felvett és elutasított gyermekek névsorát, a döntés indokait és az évközi felvételek sorrendjét.
Felvétellel kapcsolatos döntést a felvételt követően 8 napon belül a felvett gyermekek névsorának kifüggesztésével, illetve a határozat kiküldésével a szülők tudomására kell hozni.
Ha felvételre jogosult gyermek felvétele részben vagy egészben el lett utasítva, határozatba kell foglalni, meg kell indokolni a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatással együtt és a szülőnek meg kell küldeni.
Az intézmény vezetője értesíti – tagóvoda-vezetők jelzését követően – a gyermek lakóhely szerinti illetékes jegyzőt, ha olyan gyermeket vesz fel vagy át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van.
A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. A kérelem elbírálásáról a szülőt, továbbá az előző óvoda vezetőjét értesíteni kell.

7.8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére – ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – a település jegyzője felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt, maximum 4 éves korig.

7.9. Az Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tankötelés kort.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 45.§ módosított (2) bekezdése alapján a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos tudnivalókat a Hajdúnánási Óvoda Házirendje tartalmazza részletesen.

7.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodákba felvett gyermekek személyi adatait, napi jelenlétét, hiányzását a Felvételi és mulasztási naplóban naprakészen kell nyilvántartani a csoportvezető óvodapedagógusnak.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. mellékelte) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Az orvosi igazolást a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni
- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon arról, hogy gyermeke 3- 5 éves kortól rendszeresen óvodai nevelésben részesüljön.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményei:
  - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
  - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
  - A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési

nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a központi óvodában az óvodatitkárnak, a tagintézményekben a tagintézmény-vezetőnek vagy megbízottjának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

VIII. A NEVELŐI TEVÉKENYSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak, delegálásának, gyakoriságának és módszereinek meghatározása.

1. A vezetés tanévzáró előtt kiválasztja az ellenőrzendő területeket.
2. Elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
3. Az éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
4. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az intézményvezető. A megbízással egy időben az intézményvezető meghatározza a beszámolók idejét.
5. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
6. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
7. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
8. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezetőnek.
9. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

8.1. A nevelő (pedagógiai) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvodák pedagógiai programjának jogszerű (a jogszabályok, az Országos óvodai alapprogram, az Intézményi éves, öt éves belső ellenőrzési terv, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Tanfelügyeleti
- Minősítő vizsga vagy eljárás

Módszerei:

- Csoportlátogatás,
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

8.2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- tagintézményvezetők
- szakmai munkaközösségek vezetői (a munkaközösség területére.
- pedagóguskollégák a belső önellenőrzés keretében

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tervszerűen kötetlen és kötelező foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba esztétikuma, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala az óvodai nevelési tevékenységekben:
  - a kötetlen és kötelező foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
  - foglalkozások felépítése, szervezése
  - alkalmazott módszerek
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a kötetlen vagy kötelező foglalkozásokon
  - eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a pedagógus munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

8.4. Az ellenőrzés fajtái

- Tanfelügyeleti, minősítő vizsga, minősítő eljárás

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozó kijelölését az intézményi munkaterv részét képező vezetői ellenőrzési terv határozza meg.
A terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
Az intézményvezető és helyettese, ill. a tagintézmény-vezetők az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.
Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.
Az adott éves tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető helyettese, ill. tagintézmény-vezetők
- szakmai munkaközösség
- szülői közösség

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül a tagintézmény vezetők által. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, melyet ismertet az óvodapedagógussal, azt az ellenőrzött aláírja.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézményvezetője és az óvodákban dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.
Az óvodákban folyó gyermekvédelmi tevékenységet a gyermekvédelmi felelősök látják el.
Az intézmény egészére vonatkozó teljeskörű gyermekvédelmi feladatok, mint kiemelt minőségi követelmények, a szabályzat 9.1 pontja valamint az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos

munkák elősegítése.

9.1. Az óvodák gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a hátrányos helyzetű és HHH gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodába járást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése – csoportvezető óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az intézményvezető, a gyermekvédelmi felelősök együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel – gyermekvédelmi felelősök
- kölcsönös informálás a két intézmény között,
- az intézményvezető a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri és azt a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,

Az óvodák hirdetőtábláján ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a csoportvezető óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvodai gyermekvédelmi feladatokról.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt az óvodák orvosi ellátása érdekében

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- szemészeti, fogászati és általános orvosi vizsgálaton, melyet a védőnő a gyermekorvossal együtt az óvodákban végez el, az iskolaérettségi vizsgálatot a rendelőben szülői kísérettel a gyermekorvos végzi.

Az intézményvezető, ill. tagintézmény-vezetők biztosítják az egészségügyi vizsgálatok munkafeltételeit, gondoskodnak a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodai munkavállalók évenkénti munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az intézmény vezetője felelős az óvodákban a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az óvodákban alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
Az óvodák minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal ezt igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvó előírások figyelembevételével).
A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás, úszás stb. előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, betakarítási munkát stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvodák csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolnak.

11.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, ill. a tagintézmény-vezetőjének,
- a tagintézmény-vezetőnek kötelessége az intézményvezetőt értesíteni,
- az ellátás után a szülőt is értesíteni kell.

A gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus egészségügyi ismeretei alapján elsősegélyt köteles nyújtani, illetve segítséget kell kérnie óvodapedagógus társaitól. Bizonytalan, eldönthetetlen esetben orvost, mentőt kell hívni. Az orvos, ill. mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodákban történt balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példánya az adott óvoda irattárába kerül.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi kidolgozást a munkavédelmi szabályzat *Balesetvédelmi terv* c. fejezete tartalmazza.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvodák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, ill. az óvodák gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmények épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minőségül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, belvíz, árvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, ill. tagintézmény-vezetők vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a vészjelző alkalmazásával értesíteni kell, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és bombariadó terv mellékleteiben található "kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletét a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában (tagintézményben) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az intézményvezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról,
- vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról,

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.
A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza.
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Bombariadó terv" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó- és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért és lebonyolításáért a vezetőhelyettes, illetve a tagintézmény-vezetők felelnek.

A tűzriadó - és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó- és bombariadó tervet az óvodák alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Óvoda	Helyiségek
Szivárvány Tagintézmény	Nevelő szoba, közlekedő folyosó
Gesztenyevirág Tagintézmény	Vezetői iroda, közlekedő folyosó
Hétszínvirág Tagintézmény	Nevelői szoba, előtér
Gyermekkert Tagintézmény	Közlekedő folyosók
Eszterlánc Tagintézmény	Adminisztrációs iroda, személyzeti folyosó

XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A törvénymódosítás alapján 2015. szeptember 1-től a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díjra, normatív kedvezményként 100%-os támogatást kell érvényesíteni az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül annak, aki:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
2. tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
3. olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek;
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökken- tett összegének 130%-át.
5. a gyermeket nevelésbe vették.

- Az étkezési térítési díjakat a Hajdúnánási Gyermek- és Közétkeztetési Nonprofit Kft., az igazgatója által megállapított befizetési napokon fizetheti be, a Bocskai u. 6. alatt. Pótbefizetésre szintén itt van lehetőség.
- A gyermekek étkezésről való ki-, és bejelentését óvodánként előző napon 10 óráig személyesen vagy telefonon kell jelezni.
- Amennyiben a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, az étkezési díjat beszedő igazolása alapján, a szülőnek az elmaradt étkezési díjat a következő hónapban be kell fizetni a Kft. pénztárába.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése óvodai szinten történnek

- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
  - Anyák napja (nyílt, édesanyák stb. hívhatók meg)
  - Évzáró ünnepség (csoportszintű, nyílt)
    Az ünnepi műsort az év közben tanultak változatos módon történő felhasználásával kell összeállítani, külön felkészítés nélkül.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei:
  - Télapó
  - Karácsony (hangulati előkészítés)
  - Farsang
  - Húsvét (néphagyományok felidézése)
  - Gyermeknap
- Megemlékezés:
  - Március 15-e (csoportszintű)
    Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
- Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.
- Népi hagyományok ápolása körében történik a:
  - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
  - népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- Természettel kapcsolatos ünnepek: Állatok világnapja, Föld-, Víz napja, Madarak és fák napja.
- Kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

  Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezés szervezése az óvodákban kialakult hagyományok szerint történik.

  Gondoskodnak a folyamatos érzelmi-tartalmi előkészítésről, az ünnepet jelképező külsőségek, szimbólumok megteremtéséről.

  Óvodaszintű rendezvényeink lebonyolítására az óvodai nyitvatartási rendnek megfelelően biztosítunk lehetőséget, kivétel a minden évben megrendezésre kerülő farsangi mulatság az érintett tagintézmények esetében.

  A gyermeki élet hagyományos – csoporton belüli, népi hagyományos, természettel kapcsolatos – ünnepei délelőttöt betöltő programok.

  Társadalmi vagy civil szervezetek felkérésére, alkalmanként, lehetőleg az óvoda nyitva tartása alatt szerepelhetnek a gyerekek olyan műsorral, mely külön felkészítést nem igényel.

  Azokat a rendezvényeket helyezzük előtérbe, amelyek a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célokat, a feladatok megvalósulását segítik, (valamint az óvoda adottságai, körülményi, személyi feltételei lehetővé tesznek.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Pályakezdők, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése a beilleszkedésük elősegítése
- A nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös őszi vagy tavaszi kirándulások, közös színház, mozilátogatások
- Közös ünnepélyek megszervezése pedagógusnap, karácsonyi ünnepség

Egyéb hagyományok:

- Családi sportnap
- Mozgás egészség harmónia program
- Őszi, téli, tavaszi játszónap
- Adventi készülődés
- Óvoda bálok

XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az intézmény önállóan működő költésgvetési szerv.

15.1 Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettesek
- óvodatitkár

15.2. Az intézményvezető feladata (távolléte esetén intézményvezető-helyettes)

- irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- felelős az intézmények észszerű és takarékos gazdálkodásáért
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről, maximum 200.000.- Ft összeghatárig
- gondoskodik arról, hogy az intézmények gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
- ellenjegyzi a kifizetéseket.

XVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ SZMSZRŐL A NEVELÉSI PROGRAMRÓL A HÁZIRENDRŐL

Az óvodáinkban az intézményvezető által hitelesített másolati példányokat a következő dokumentumokról kell elhelyezni:

- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékozódás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodák szülői közösségének egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Hajdúnánási Óvoda 321/2011. (VIII. 31.) számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői közösségek
- jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

VIII. ÓVODAI JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A tankötelezettség megkezdésével (a továbbiakban: iskolakezdés) kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok 2020. január 1-jétől kezdődően hatályos rendelkezései irányadók:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

ZÁRADÉK

A Hajdúnánási Óvoda irattárában 155-3/2020. iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Hajdúnánási Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát.

Kelt: 2020. szeptember 30.

SzSz elnöke

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. szeptember 30. megtartott határozatképes ülésén nyílt szavazással 100 %-ban elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szivárvány Tagintézmény

Gesztenyevirág Székhelyintézmény

Hétszínvirág Tagintézmény

Eszterlánc Tagintézmény

Gyermekkert Tagintézmény

Kelt: 2020. szeptember 30.

Intézményvezető

1. számú melléklet

A FELNŐTT ÉTKEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.

2. Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát nem fogyaszthatnak.

3. Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában.

4. Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.

5. Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával.

6. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek.

7. Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el. (12 óra 10 perctől folyamatosan 10-10 perces váltásokban)

8. A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.

9. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.

10. AZ étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos.

11. Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat az SZMSZ mellékleteként a visszavonásig érvényes.

Hajdúnánás, 2019. szeptember 30.

Gyüre Anikó
intézményvezető

2. számú melléklet

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 intézmény vezető,
- az intézmény vezető tekintetében Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.

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 NEVELÉSI TANÁCSADÓI VIZSGÁLATBAN 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 tanulói 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.

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 tényt, 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:

a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
c) 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).

3. sz. melléklet

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések
A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

I. AZ INTÉZMÉNYÜNKBEN FOLYÓ INFORMATIKAI RENDJÉT SZABÁLYZAT HATÁROZZA MEG.

1. Informatikai szabályzatunk jogszabályi alapja és célja
Informatikai szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról információszabadságról (Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról) (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény")
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Munka törvénykönyve (76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai)

2. Informatikai szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A Hajdúnánási Óvoda működésére vonatkozó informatikai szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március hó 28. értekezletén elfogadta.
  Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az óvodai Szülők Közössége, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- Jelen adatkezelés és informatikai szabályzatot az óvodás gyermekek szülei megtekinthetik az óvoda nevelői szobájában, valamint az intézmény vezetői irodában. A dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján.
  Tartalmáról és előírásairól az óvodás gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézmény vezető ad felvilágosítást.

3. Az informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az informatikai szabályzat betartása az óvoda vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az informatikai szabályzat az intézményvezetői jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

II. A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELMÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A védelem célja:

- az adatbiztonság
- a fizikai biztonság
- az üzemeltetés
- a technikai védelem
- az információtovábbítás szabályozása

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja az alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai estközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult. Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásukról, (2. sz. melléklet) a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény vezetője a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alakalommal ellenőrizni köteles.

III. INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK, ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásukról. (2. 3. 4. sz. melléklet)

1. KIR3 RENDSZER

A Hajdúnánási Óvodában térítésmentesen használt Háromrétegű Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIR3) működtetése a MÁK útmutatása szerint történik.

1.1. A rendszer használói, működése

A KIR3 rendszer kizárólagos használói, jogosultságok:

- Munkaügy: karbantartás, lekérdezés: óvodatitkár
- Változó bér: karbantartás, lekérdezés: óvodatitkár
- Távollétek: karbantartás, lekérdezés: óvodatitkár
- Nem rendszeres kifizetések: óvodatitkár

A KIR3 rendszer rendszergazdai feladatait ellátja a MÁK által kijelölt rendszergazda

Információs modul használói:

- intézmény vezető
- óvodatitkár

A KIR3 rendszerben lévő adatok csak az arra jogosult személynek adhatók át. Ennek betartásáért, a KIR3 rendszerben dolgozók a felelősek.

Amennyiben a rendszergazdai feladatok ellátására jogosult személy 2 hétnél tovább hiányzik (kivéve nyári szabadság ideje), feladatainak ellátására az KIR3 rendszer másik kizárólagos használója jogosult. Az KIR3 rendszer kizárólagos használóinak együttes 2 hétnél tovább tartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.) Az átütemezés felelősei a gazdasági ügyintézők.

1.2. Adatok továbbítása

Az KIR3 rendszerben keletkezett adatok továbbítása a MÁK felé történik, a MÁK által
kialakított „Havi üzemeltetési, adatszolgáltatási ütemtervnek” megfelelően a KIR3 programmal és a papír alapú *Hitelesített jelentésekkel* együtt.
Az e-adatok továbbításáért az óvodatitkár felelős.

1.3. Adatok hitelesítése

A rendszerben az adatok hitelesítése adatküldéshez kötelező. A hitelesítésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

IV. KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet 14-18. §-aiban foglaltak értelmében a köznevelési intézmény képviselőjének kötelezettsége bejelenteni a KIR személyi nyilvántartásba a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 44. § (5), illetve (7) bekezdésekben meghatározott adatokat az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, óra- adókra, pedagógus munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyekre nézve.
Az Oktatási Hivatal által működtetett *„Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer”* kitöltése a Közoktatási Információs Iroda által kiadott Felhasználói Útmutató alapján történik.
A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus és papír alapú módját kell alkalmazni.
Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak, valamint az óvodás gyermekek nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek (óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő, óvodás gyermekek).
Így: ***az érintett alkalmazottak*** nevét, születési adatait, neme, lakóhelye, tartózkodási helye, a végzettségével, szakképzettségével, szakképesítésével, munkakörével kapcsolatos adatok az oktatási azonosító számot, pedagógus igazolvány száma, jogviszony kezdete, megszűnéskor vége, munkahelyének telephelye.
Gyermek: a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jel, állampolgársága, anyja neve, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, tankötelezettség vége, nevelési, oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, telefonszáma, e-mail címe, a gyermek oktatási azonosítója, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelésének helyét, jogviszony várható befejezésének idejét, jogviszony jellegét, képzési formáját, jogviszony évfolyamát. A rendszer kezelője az intézmény vezetője, illetve az a személy, akit erre munka- köri
leírásában és jelen szabályzat 3. sz. mellékletével feljogosít. A hozzáférés a „Mesterjelszó kezelőben” biztosított jelszóval lehetséges.
A jogosultság visszavonása a 5. sz. melléklettel történik.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:

- Intézményi adatok módosítása
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás)
- Pedagógusigazolvány-igénylő rendszer

KÖZOKTATÁSI STATISZTIKAI RENDSZER (KIR-STAT)

Az Oktatási Hivatal előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer, az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programban (OSAP) készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed *a tanulókra, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire*. A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, ill. hatáselemzés lehetőségét biztosít.
A Statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény vezetője jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.

4. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat célja: Az óvoda iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen. E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a fel- adat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.
2. A szabályzat hatálya kiterjed az óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

2. AZ IRAT VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK

1. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az intézmény vezető, illetve a közvetlen felettes vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
2. Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy - nem intézményi dolgozó- az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi. Az ügyiratkezelés eljárásrendje és az ügy elintézésére vonatkozó szabályai a mellékletben találhatóak.

3. AZ ÜGYIRATKEZELÉS RENDSZERE, ELLENŐRZÉSE

1. Az ügyiratkezelést az óvodatitkár és az intézmény vezető, távolléte esetén a helyet- tes vezető látja el a jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfele- lően.
2. A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell használni.
3. Az iratok átvételét, átadását, irattárazását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár végzi az intézmény vezető irányításával.

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény iratkezelési feladatait az intézmény vezető irányítja és ellátja annak fel- ügyeletét. Évente ellenőrzi az előírások betartását, ill. intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére.

A napi ellenőrzési feladatokat az óvodatitkár végzi:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, ellenőrzése
- az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása és visszavétele
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az intézmény vezető tartós távolléte esetén az ügyiratkezelés felett az intézmény vezető- helyettes gyakorol felügyeletet.

4. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
A küldemények átvétele, elosztása és bontása

Az iratkezelés folyamata:
1. Az intézmény részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az intézmény vezető, vagy az óvodatitkár veszi át.
2. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti sérülten, vagy felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
3. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat / szülői munkaközösség, munkahelyi szervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket /, továbbá azokat az iratokat, amelynek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
5. Az átvétel elismerése dátummal, szignálással történik.

A küldemények kezelése
- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól érkezett megkereséseket, soron kívül az intézmény vezetőhöz kell továbbítani.
- A küldemény ellenőrzése átvételkor:
  A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- Sérült küldemény kezelése:
  A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás jogkövetkezmény fűződhet vagy, ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- Amennyiben a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.
- A vezetőhöz érkező küldeményeket az óvodatitkár soron kívül továbbítja az intézmény vezetőhöz, vagy távolléte esetén a helyetteshez.

A küldemények érkeztetése
Az iratok nyilvántartása, iktatása
1. Az intézménybe érkezett, illetőleg és készített iratokat az érkezés, ill. a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, az iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
2. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja

1. Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
2. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
3. Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
4. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Kiadmányozás

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegzőlenyomatot. A kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet a kiadmányozó neve mellett s.k. ha helyettese, h jelzéssel kerül ellátásra.

Az irat kézbesítése

1. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
2. Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani, melyet a kézbesítőkönyvbe írunk be és az átvétel tényét szignóval látja el az átvevő személy.
3. Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.
4. Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

5. AZ IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS SZABÁLYAI

Irattározás

1. Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

1. Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézmény vezető feladata.

2. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett- hozzájárulása alapján lehet.
3. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
4. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

6. EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők nyilvántartása, használata:

1. Az intézmény fejbélyegzője:
   Hajdúnánási Óvoda
   4080 Hajdúnánás, Mgyar u. 104.

Körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az intézmény vezetői irodában találhatóak.

2. A bélyegzők nyilvántartásáról az intézmény vezető gondoskodik, továbbá gondos- kodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.
3. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az intézmény vezetőt azonnal tájékoztatni kell.

4. A bélyegzőt az intézmény vezető távolléte miatt használhatja még:
   - az intézmény vezető-helyettes
   - óvodatitkár

MELLÉKLETEK
1. Irattári terv
2. Az ügyiratkezelés eljárásrendje
3. Az ügy elintézésére vonatkozó szabály

5. számú melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere 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 tárgyszerű, 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.

6. számú melléklet

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE A FEUVE RENDSZERÉBEN

Intézményűnk a Hajdúnánási Óvoda, részben önálló gazdálkodási szerv. pénzügyi-, gazdasági feladatainkat az *Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény* látja el.
A Hajdúnánási Óvoda vezetője felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének működtetéséért.

ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÉRDÉSEI

Belső ellenőrzéssel kapcsolatos főbb jogi és egyéb szabályozások

- Az államháztartásról szóló 1992. Évi többször módosított XXXVIII. törvény
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) számú kormány rendelet alapján,
- Az államháztartás működési rendéjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet
- Pénzügyminisztérium 2004. évi ajánlása a belső ellenőri kézikönyv összeállításához.
- A számvitelről szóló 2000.évi C. törvény
- Önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. törvény (Ötv.)

A szabályzat célja, tartalma, hatálya:
A belső ellenőrzés az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme, annak szerves része. A belső ellenőrzés a közoktatás területén is egy olyan eszköz, amely akár folyamatba építve, akár független tevékenységként – az intézmény vezetésének, pedagógusainak, egyéb közalkalmazottainak, vagyis az intézmény összes dolgozójának információt és segítséget nyújt:

- a döntések megalapozásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a szabályszerű működés biztosításában,
- a belső rend és fegyelem megtartásában,
- az intézményi vagyon védelmében.

A szabályzat kiadásának ***célja***, hogy meghatározza a Hajdúnánási Óvoda tevékenységének belső ellenőrzési rendjét.
A Hajdúnánási Óvodai szabályzatában került rögzítésre a Folyamatban Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés rendszere, mely tartalmazza:

- a FEUVE rendszerének célját, tartalmát,
- az ellenőrzési nyomvonalat
- a kockázatkezelési szabályzatot
- a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét (alapeseteit, megelőzését, észlelését, intézkedéseket, eljárások nyomon követését, szabálytalanságok, intézkedések nyilvántartását) .

A szabályzat *hatálya* kiterjed a Hajdúnánási Óvoda valamennyi dolgozójára és tevékenységére.

Az ellenőrzési nyomvonal

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30.) Korm. rendelet 145§ szerint az ellenőrzési nyomvonal „a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.” Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény SZMSZ –nek a mellékletét képezi. Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok. Segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal modelljének kialakítása során első lépésként meg kell határozni a működés és gazdálkodás terén, azokat a főbb tevékenységcsoportokat, amelyek több tevékenységet összefoglalóan képesek leírni. Ezek a következők:

Oktatási tevékenység ellenőrzése:

- pedagógiai ellenőrzés
- tanügy igazgatási ellenőrzés

Gazdálkodási tevékenység ellenőrzése:

- költségvetés tervezése
- pénzügyi feladatok
- leltározás, selejtezés
- szabályzatok készítése
- adatszolgáltatás
- beszámolók

Rendszeres időközönként – évenként – a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni.

A Hajdúnánási Óvoda Oktatási tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Főfolyamat Folyamatok Ellenőrzés jellege Ellenőrzendő dokumentum.

Folyamat 1

Pedagógiai tevékenység

- foglalkozásokkal kapcsolatos tevékenység
- minőségfejlesztés
- pedagógiai módszer
- óvodán kívüli feladatok

Vezetői ellenőrzés

- Naplók, feljegyzések, jegyzőkönyvek
- Minőségbiztosítási munkaterv

Folyamat 2

- Tanügy igazgatási feladatok, nyilvántartások vezetése, karbantartása, kimutatások
- Vezetői ellenőrzés folyamatos ellenőrzés
- Csoportnaplók
- Hiányzási naplók
- Fejlesztési naplók
- Hiányzások kimutatása
- Fejlődési naplók

Kockázatkezelési szabályzat

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek során meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. Meg kell határozni azokat az intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.
A kockázat fogalma: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elem és esemény bekövetkeztének a valószínűsége, mely hátrányosan érinti a szerv működését.
A kockázat lehet: egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire. Lehet szabálytalanság, vagy megvalósítás során fellépő hiba kockázata. Véletlenszerű esemény, hiányos ismeret, információ.
A kockázatkezelést az intézményben a vezető végzi. A vezető kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása során a kockázati tényezők valószínűsítése, ennek a tűréshatárán belüli csökkentése, illetve megelőzése.

A kockázatkezelés 4 fő lépése:

- a kockázat azonosítása, melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések elősegítik a mérsékelés lehetőségét.
- a kockázat értékelése, milyen mértékben befolyásolja az intézmény célkitűzését, figyelembe kell venni az intézmény adott kockázattal szembeni tűrőképességét.
- kockázati reakció kockázat elviselése, kockázat kezelése, kockázat átadása. A vezetőnek támaszkodnia kell a belsőellenőrzés ajánlataira. A nagykockázatú tevékenységek esetében a vezető felkéri a belsőellenőrzést vizsgálat végrehajtására. Az ellenőrzés alkalmas eszköz a kockázatok kezelésére.
- kockázatok felülvizsgálata: a feltárt kockázatokat nyílván kell tartani.
  A nyilvántartásnak minden kockázatra kiterjedően tartalmaznia kell:
  - a bekövetkezés valószínűségét,
  - az esetleg felmerülő kár mértékét,
  - a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
  - a felelős dolgozó megnevezését.

Szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent
Szabálytalanságnak minősül:

- a hatályos jogszabályok,
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei,
- az ügyrend, a munkaköri leírások
- az intézmény által kötött polgári jogi szerződések rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy szándékosan, gondatlanul, vagy mulasztással valósult meg.

A szabálytalanság észlelése:

- ha az intézmény valamely munkatársa szabálytalanságot észlel, köteles azt azonnal jelenteni a közvetlen felettesének. Ha a vezető személyesen is érintett, akkor a következő felettesnek is jelenteni kell.
- a kisebb súlyú szabálytalanság jelentése történhet szóban is, de a vezető az észlelőt utasíthatja az írásba foglalásra
- nagyobb súlyú szabálytalanság jelentése írásban történik
- a vezető vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e

- a vizsgálat eredményeitől függetlenül a vezető az alábbi döntéseket hozza:
  - az írásban bejelentett, de intézkedést nem igénylő szabálytalanságot nyilvántartásba veszi
  - meghozza a szükséges intézkedéseket, és az intézkedések nyilvántartásba vételéről gondoskodik,
  - írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek
  - az intézkedési jogosultságot az SZMSZ és a vezető munkaköri leírása határozza meg
  - a külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanságot az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza, amelynek alapján az intézményintézkedési tervet készít és hajt végre

Intézkedések

Cél a szabálytalanság és következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása, a felelősség megállapítása, a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása.

Jellemző intézkedések:

- saját hatáskörben hozott döntés- ügyirat, nyilvántartás esetén annak kijavítása, visszavonása, módosítása, kiegészítése
- felelősség megállapítása esetén – fegyelmi büntetés, eljárás indítása
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,
- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresése (rendőrség, ügyészség)
- kisebb súlyú szabálytalanság esetén intézkedés szóban, nagyobb súlyú esetén írásba kell foglalni

Az intézkedésre jogosult személy írásban köteles intézkedni:

- bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja
- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő

Az intézkedés nyomon követése

- az intézkedésre jogosult személy figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, ennek során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre javaslatot tesz.

Az intézkedések nyilvántartása

Az intézkedésre jogosult személynyilvántartást vezet a megtett intézkedésekről. A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

- a szabálytalanság észlelőjének a nevét,
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontját
- a szabálytalanság leírását,
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehajtás lépéseit, határidőit, intézkedés hiányában a mellőzés indokait.
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját

A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

7. számú melléklet

EGYES VAGYONNYILATKOZAT-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 vagyonnyilatkozat)
Vagyonnyilatkozat 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.

Vagyonnyilatkozatot tesz:
intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

A vagyonnyilatkozat-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 kétévenként

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.
A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani. (10. § (2.) bekezdés)

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

A **vagyonnyilatkozat formai követelményeiről** a 11., 12., 13. .§ rendelkezik.

A **vagyongyarapodás vizsgálatát** a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.
Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonnyilatkozat 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.

E törvény rendelkezései alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett első alkalommal 2008. június 30.-ig tesz vagyonnyilatkozatot.

A törvény melléklete a vagyonnyilatkozat.

Hajdúnánás, 2019. szeptember 30.

……..
Gyüre Anikó
Intézményvezető

8. számú melléklet

ALÁÍRÁS MINTÁK

Utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkező vezetők, és készpénzkezeléssel megbízott munkatársak aláírás mintája.

Teljesítés és készpénzkezelési utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik:

……

Gyüre Anikó
intézményvezető

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

……

Nagy Jánosné
intézményvezető helyettes

Készpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:

……

Molnár Ferencné
óvodatitkár

Hajdúnánási Óvoda
4080 Hajdúnánás, Magyar u. 104. ☎: 06-52/619-693
e-mail: hajdunanasiovoda@gmail.com

Tárgy: Meghatalmazás SZMSZ 9. sz. melléklet

Meghatalmazás

Alulírott **Gyüre Anikó** a Hajdúnánási Óvoda intézményvezetője, az intézmény SZMSZ dokumentumára való hivatkozással, (3.2.5. Ügyviteli feladatok) meghatalmazom **Nagy Jánosné** intézményvezető-helyettest, hogy távollétem idején aktuális ügyekben helyettem eljárjon, utalványozóként aláírjon 100 000 Ft azaz, százezer forint-ig.

Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Hajdúnánás, 2019. augusztus 31.

Nagy Jánosné intézményvezető- helyettes meghatalmazott	Gyüre Anikó intézményvezető meghatalmazó

MUNKAKÖRI LEÍRATOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS-INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES	
Munkáltató megnevezése:	**Hajdúnánási Óvoda**
Munkáltató címe:	4080 Hajdúnánás Magyar u. 104.
Munkavállaló neve:	
Munkavállaló lakcíme:	
Fizetési osztály:	
Kulcsszám:	
FEOR-szám:	1328
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztása:	intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

A munkakör célja:
A Köznevelési törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Heti teljes munkaideje: 40 óra.
Csoportban töltött kötelező óraszáma: 20 óra
Munkáját a Hajdúnánási Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ és az Éves Munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.
Munkavégzésének célja: a családi életre nevelés kiegészítése. A rábízott óvodáskorú gyermekek testi szellemi lelki gondozása, a gyermekek egyéni és közösségi -életkorának megfelelő- nevelése, fejlesztése.
Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:
Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, a továbbképzési és továbbtanulási elvárások teljesítése (hét évenkénti 120 órás képzés).

Elvárt ismeretek:
Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai, jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
Elvárható magatartási követelmény:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja.
- Megőrzi az óvoda jó hírnevét.

Személyi tulajdonságok:
Pedagógusi elhivatottság, példamutatás, pontosság, megbízhatóság, tolerancia, együttműködés

Kötelességek és pedagógiai szakmai feladatok a Köznevelési törvény előírásai alapján:

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, közvetlen vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente legalább háromszor kitölti a *„Fejlődési naplót”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés.
- Reggel 6 $\frac{30}{}$-tól 7 $\frac{30}{}$-ig, valamint 16 $\frac{00}{}$-tól 17 $\frac{30}{}$-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 $\frac{30}{}$ órától délután 16 $\frac{30}{}$-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, hospitáló vagy gyakorlati idejét töltő hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyedi programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás, séta).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles eseti helyettesítéssel a feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak közvetlen vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlődési napló) adminisztráció elvégzése.
- foglalkozások előkészítése
- baleset-megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- csoportmunkával összefüggő tevékenységek
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése mentorálása
- munkaközösség vezetés
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (a Kt. és Kjt általános szabályai szerint):

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a közvetlen vezetőnek.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: közvetlen vezetőjével, annak helyettesével, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálattal.

Az óvónő kompetenciája:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható!

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások:

- Szakmai
- Közösségi
- Eseti

Tagintézmény-vezetői feladatok:

- A nevelőmunka irányítása, koordinálása
- Az alkalmazottak munkájának, felelősök, megbízottak irányításának segítése
- Szabadságolási terv készítése, szabadságok (szabadidő) kiadása, nyilvántartása.
- Helyettesítések megszervezése.
- Munkarend készítése, összehangolása.
- Az óvoda heti rendjének elkészítése, aktualizálása.
- Csoportlétszámok naprakész nyilvántartása.
- Nevelőtestületi értekezletek megszervezése.
- Technikai dolgozók havi értekezletének szervezése, lebonyolítása.
- Munkaköri leírások aktualizálása.
- Az intézményi ünnepek szervezése, az aktualitásoknak megfelelő dekoráció ellenőrzése.
- A felvételi-mulasztási naplók és csoportnaplók ellenőrzése.
- Az óvodapedagógusok munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, egyeztetése a szabadságok és helyettesítések pontos vezetése érdekében.
- Az intézményvezetővel együtt, ill. megbízás alapján önálló szakmai ellenőrzés, munkaközösségek ellenőrzése.
- A logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése, koordinálása.
- A tagintézményi rendezvények előkészítésének, szervezésének segítése, ellenőrzése.
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzés.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.
- A Szülők Közössége munkájának koordinálása.
- Az intézmény közvetlen partnereivel való kapcsolattartás (szülők, alkalmazottak)
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételek gyűjtése, közvetítése a szolgáltató felé.
- Kapcsolattartás az óvoda orvosával, munka-alkalmassági vizsgálat megszervezése, összehangolása.

Intézményvezető - helyettes feladatkör
Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével részt vesz az intézményvezető közvetlen munkatársaként óvodák irányításában, működtetésében.
Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket az intézményvezető közös megbeszélés és egyeztetés után meghatároz.

- **Szakmai feladatok segítése, koordinálása (pedagógiai munka, munkaközösség/ek/, külső és belső továbbképzések, felelősök, megbízatások, szülői közösség, nevelőmunkát segítők, stb).**
- **Tanügy-igazgatási kérdések, munkaügyi feladatok koordinálása**
- Intézményi képviselet fenntartóval való kapcsolattartás
- Kapcsolattartás szülőkkel, partnerekkel
- Ügyviteli feladatok, amit az intézményvezető a feladatkörébe utal (óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, kedvezményes étkeztetésben részesülők dokumentálása stb.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- Közreműködik az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Közvetlenül végzi a dajkák, pedagógiai asszisztensek irányítását, a helyettesítés kijelölését.
- Az SZMSZ 8. sz. melléklete szerint utalványozási jogkörrel rendelkezik

A vezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben-el nem halasztható ügyek intézésével ellátja a helyettesítést.
Az intézményvezető tartós távollétében (4 hetet meghaladó időszak) teljes jogkörrel, felelősséggel végzi a vezetői feladatokat

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

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

Hajdúnánás, 2019. szeptember 1.

P. H.

intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ	
Munkáltató megnevezése:	**Hajdúnánási Óvoda**
Munkáltató címe:	4080 Hajdúnánás Magyar u. 104.
Munkavállaló neve:	
Munkavállaló lakcíme:	
Fizetési osztály:	
Kulcsszám:	
FEOR-szám:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztása:	
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	

A munkakör célja:
A Köznevelési törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Heti teljes munkaideje: 40 óra.
Csoportban töltött kötelező óraszáma: 24 óra
Munkáját a Hajdúnánási Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ és az Éves Munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.
Munkavégzésének célja: a családi életre nevelés kiegészítése. A rábízott óvodáskorú gyermekek testi szellemi lelki gondozása, a gyermekek egyéni és közösségi -életkorának megfelelő- nevelése, fejlesztése.
Követelmények:
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, a továbbképzési és továbbtanulási elvárások teljesítése (hét évenkénti 120 órás képzés).
Elvárt ismeretek:
Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai, jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
Elvárható magatartási követelmény:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja.
- Megőrzi az óvoda jó hírnevét.

Személyi tulajdonságok:
Pedagógusi elhivatottság, példamutatás, pontosság, megbízhatóság, tolerancia, együttműködés

Kötelességek és pedagógiai szakmai feladatok a Köznevelési törvény előírásai alapján:

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, közvetlen vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente legalább háromszor kitölti a *„Fejlődési naplót"*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés.
- Reggel 6 $\frac{30}{}$-tól 7 $\frac{30}{}$-ig, valamint 16 $\frac{00}{}$-tól 17 $\frac{30}{}$-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 $\frac{30}{}$ órától délután 16 $\frac{30}{}$-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, hospitáló vagy gyakorlati idejét töltő hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyedi programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás, séta).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles eseti helyettesítéssel a feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak közvetlen vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlődési napló) adminisztráció elvégzése.
- foglalkozások előkészítése
- baleset-megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- csoportmunkával összefüggő tevékenységek
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése mentorálása
- munkaközösség vezetés
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

  A fentieken túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (a Kt. és Kjt általános szabályai szerint):

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a közvetlen vezetőnek.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: közvetlen vezetőjével, annak helyettesével, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálattal.

Az óvónő kompetenciája:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható!

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások:

- Szakmai
- Közösségi
- Eseti

Tagintézmény-vezetői feladatok:

- A nevelőmunka irányítása, koordinálása
- Az alkalmazottak munkájának, felelősök, megbízottak irányításának segítése
- Szabadságolási terv készítése, szabadságok (szabadidő) kiadása, nyilvántartása.
- Helyettesítések megszervezése.
- Munkarend készítése, összehangolása.
- Az óvoda heti rendjének elkészítése, aktualizálása.
- Csoportlétszámok naprakész nyilvántartása.
- Nevelőtestületi értekezletek megszervezése.
- Technikai dolgozók havi értekezletének szervezése, lebonyolítása.
- Munkaköri leírások aktualizálása.
- Az intézményi ünnepek szervezése, az aktualitásoknak megfelelő dekoráció ellenőrzése.
- A felvételi-mulasztási naplók és csoportnaplók ellenőrzése.
- Az óvodapedagógusok munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, egyeztetése a szabadságok és helyettesítések pontos vezetése érdekében.
- Az intézményvezetővel együtt, ill. megbízás alapján önálló szakmai ellenőrzés, munkaközösségek ellenőrzése.
- A logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése, koordinálása.
- A tagintézményi rendezvények előkészítésének, szervezésének segítése, ellenőrzése.
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzés.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.
- A Szülők Közössége munkájának koordinálása.
- Az intézmény közvetlen partnereivel való kapcsolattartás (szülők, alkalmazottak)
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételek gyűjtése, közvetítése a szolgáltató felé.
- Kapcsolattartás az óvoda orvosával, munka-alkalmassági vizsgálat megszervezése, összehangolása.

Tagintézmény-vezető feladatkör

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével részt vesz az intézményvezető közvetlen munkatársaként óvodák irányításában, működtetésében.
Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket az intézményvezető közös megbeszélés és egyeztetés után meghatároz.

- Szakmai feladatok segítése, koordinálása (pedagógiai munka, munkaközösség/ek/, külső és belső továbbképzések, felelősök, megbízatások, szülői közösség, nevelőmunkát segítők, stb).
- Tanügy-igazgatási kérdések, munkaügyi feladatok koordinálása
- Intézményi képviselet fenntartóval való kapcsolattartás
- Kapcsolattartás szülőkkel, partnerekkel
- Ügyviteli feladatok, amit az intézményvezető a feladatkörébe utal (óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, kedvezményes étkeztetésben részesülők dokumentálása stb.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- Közreműködik az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Közvetlenül végzi a dajkák, pedagógiai asszisztensek irányítását, a helyettesítés kijelölését.

Nyilatkozat

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

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

Hajdúnánás, 2019. szeptember 2.

P. H.

intézményvezető	munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS	
Munkáltató megnevezése:	**Hajdúnánási Óvoda**
Munkáltató címe:	4080 Hajdúnánás Magyar u. 104.
Munkavállaló neve:	
Munkavállaló lakcíme:	
Fizetési osztály:	
Kulcsszám:	
FEOR-szám:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztása:	
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója	
Közvetlen felettese:	

A munkakör célja:

A Köznevelési törvény szerint, az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatai- nak ellátásában való közreműködés.

Heti teljes munkaideje: 40 óra.

Csoportban töltött kötelező óraszáma: 32 óra

Munkáját az Óvodai Nevelési Országos Alapprogram, Pedagógiai Program az SZMSZ és az éves Munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.

Munkavégzésének célja: a családi életre nevelés kiegészítése. A rábízott óvodáskorú gyermekek testi szellemi lelki erkölcsi gondozása, a gyermekek egyéni és közösségi - életkorának megfelelő- nevelése, fejlesztése.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, a továbbképzési és továbbtanulási elvárások teljesítése (hét évenkénti 120 órás képzés).

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai, jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
Elvárható magatartási követelmény:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő,együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja.
- Megőrzi az óvoda jó hírnevét.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság.

Kötelességek és pedagógiai szakmai feladatok a Köznevelési törvény előírásai alapján:

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Az ideális körülmények megteremtésével segíti a gyermekek fejlődését, a nevelési feladatokat ennek ismeretében határozza meg.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, közvetlen vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve).
- Pedagógiai és pszichológiai ismeretét felhasználva biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki érzelmi erkölcsi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Figyelmet fordít az esélyegyenlőség biztosítására az SNI gyermekek fejlesztésére.
- Az SNI-s gyermekek fejlesztésének tervét a gyógypedagógus útmutatásának megfelelően elkészíti, és a gyermek egyéni fejlesztését biztosítja.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi- mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény egységvezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles korú gyermekekről.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente legalább háromszor kitölti a *„Fejlődési naplót"*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés.
- Reggel 6 $\frac{30}{}$-tól 7 $\frac{30}{}$-ig, valamint 16 $\frac{00}{}$-tól 17 $\frac{30}{}$-ig ügyelet ellátására az óvodapedagógus beoszthatő. A további időszakban, 7 $\frac{30}{}$ órától délután 16 $\frac{00}{}$-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, pedagógiai asszisztens, hospitáló vagy gyakorlati idejét töltő hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Az óvodapedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tájékoztatni tilos.

Szervezési feladatai:

- Az esztétikus belső és külső környezetet megteremti a mindenkori aktualitások figyelembe vételével.
- Irányítja a dajka és a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Együttműködik a dajkával és a pedagógiai asszisztenssel és segíti feladat ellátásának pontos megvalósítását.
- Aktívan részt vesz: továbbképzéseken, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken, munkaközösségi összejöveteleken, folyamatos önképzésben szervező munkában.

Egyéb:

- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyedi programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás, séta).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles eseti helyettesítéssel a feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak közvetlen vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlődési napló) adminisztráció elvégzése.
- foglalkozások előkészítése
- baleset-megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- csoportmunkával összefüggő tevékenységek
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése mentorálása
- munkaközösség vezetés
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jog-szabályok számára előírnak, biztosítanak.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (a Kt. és Kjt álta- lános szabályai szerint):

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a közvetlen vezetőnek.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: közvetlen vezetőjével, annak helyettesével, váltótárssal, a csoportban dolgozó dajkával, pedagógiai asszisztenssel.
- a szülőkkel.
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálattal.

Az óvónő kompetenciája:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások:

- Szakmai
- Közösségi
- Eseti

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenn- tartja.

Hajdúnánás, 2015. szeptember 1.

P. H.

intézményvezető	munkavállaló

Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens	
Munkáltató megnevezése:	**Hajdúnánási Óvoda**
Munkáltató címe:	4080 Hajdúnánás Magyar u. 104.
Munkavállaló neve:	
Munkavállaló lakcíme:	
Fizetési osztály:	
Kulcsszám:	
FEOR-szám:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás:	
Munkavégzés helye:	
A munkáltató jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens a 2,5 és 7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges feltételeket, előkészíti az eszközöket, segíti a gyermekek differenciált fejlesztését. Közreműködik a gyermekek egésznapi gondozásában, a környezet rendjének megteremtésében. A különleges figyelmet igénylő gyermekek mindennapi életébe aktívan részt vesz, segíti. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva önállóan szervezi és végzi.

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Követelmények:

Iskolai végzettség szakképesítés:

- Érettségi, pedagógiai asszisztens OKJ képesítés

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógia , nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Csoportnapló ismerete.

Szükséges képességek:

Szeretetteljes, és példaadó türelmes viselkedés, a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek védelme.

Személyi tulajdonságok:

Gyermekszeretet pontosság, megbízhatóság, türelem, tolerancia, segítőkészség.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre álljon.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a intézményvezető felé, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyától eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Az előre egyeztetett csoportokban (előreláthatólag 3 csoportonként) végez 1-1 pedagógiai asszisztens feladatot.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segíti azt (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Szükség szerint részt vesz az étkeztetés előkészítésében, lebonyolításában
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözködésben, tisztálkodásban
- Sajátos nevelési igényű gyerek esetén segíti a gyerek fejlesztését a szakemberek útmutatásai alapján
- Fejlesztő foglalkozásra, gyógytestnevelésre a foglalkozás helyszínére kíséri a gyerekeket.
- Gyógytestnevelés előtt segít az öltözködésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal, dajkákkal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Testnevelés foglalkozásra beosztás szerint – a gyermekeket vetkőzésben, öltözésben segíti.
- Az óvodán kívüli programok ideje alatt az intézményvezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.

Szervezési feladatok:

- Kezdeményezések, foglalkozások előkészítése teremrendezéstől, eszközök előkészítésén keresztül sokszorosítás, fénymásolás stb.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásai alapján.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik tagóvodába, intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az tagintézmény-vezető utasításai szerint.

Egyéb rendelkezések:

- Pedagógiai területen folyamatosan képzi magát.
- A munkatársi és technikai értekezleten részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartását.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és intézményegységek dolgozóival.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért,
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Nyilatkozat

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

Hajdúnánás, 2015. szeptember 01.

P. H.

intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ DOLGOZÓ	
Munkáltató megnevezése:	**Hajdúnánási Óvoda**
Munkáltató címe:	4080 Hajdúnánás Magyar u. 104.
Munkavállaló neve:	
Munkavállaló lakcíme:	
Fizetési osztály:	
Kulcsszám:	
FEOR-szám:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztása:	
Munkavégzés helye:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója	
Közvetlen felettese:	

Munkakör célja:

A dajka a 2,5 - 7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben, az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: 8 általános, dajkaképző
Elvárt ismeretek: az óvoda pedagógiai, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó türelmes viselkedés gyakorlata.
Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

***Feladatkör részletesen*:**
A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a pedagógiai program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint, ellátja a gyermekek gondozását, szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést (napi levegőzés, testnevelés, foglalkozás, séták) a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében, segíti a szokások kialakítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyerekek életkorának megfelelő kulturált étkezés feltételéről: Tízórai uzsonna kistányér, pohár, szükség esetén, kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kiskanál, Ebéd: megfelelő teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, villa, asztalonként kancsó, merőkanál, stb a csoport szokásrendjének megfelelően.
- Részt vesz az étel csoportba történő szállításában, szétosztásában, és az ételmaradékok összeszedésében. A mosatlan edényeket eljuttatja a konyhára.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja.
- Az arra rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti, és a ruháját kiöblíti.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, előkészíti az ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével, a pihenő után elrakja azokat.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
- Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.
- Az óvodán kívül gyermekeket érintő programok alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte jön.

Szervezési feladatok:

- Az óvoda berendezési tárgyait óvja, tartsa tisztán, s vegyen részt a leltározásban, selejtezésben.
- A terem rendezésben, csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a játék elrakásban a csoport szokásainak megfelelően.
- Segíti az udvari játszóhelyek előkészítését, az udvari játékok elrakását, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől biztonságos helyen, elzárva tárolja.
- A csoportszoba és egyéb helyiségek rendjét helyre állítja a játékidőn kívüli időszakokban (öltöző, folyosó).
- Az óvodai ünnepélyeken a hagyományos programokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az tagintézmény-vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Takarítási feladatok:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A csoportszobában csak akkor takaríthat, amikor ott gyermek nem tartózkodik.
- Tisztán tartja a csoportszobát, a csoporthoz tartozó öltözőt, mosdót és a közlekedőfolyosót és egyéb helyiségeket.
- Elvégzi a naponkénti, hetenkénti és az időszakonkénti munkálatokat (takarítási szünetben az aktuálisan adódó feladatokat, a nyári takarítási szünetben elvégzi a nyári nagytakarítást).
- A gyermekcsoport textíliáit szükség szerint mossa, vasalja, javítja.
- A játék eszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi (különös tekintettel a fogmosó poharak, kefék, fésűk).
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Az évszaknak megfelelően gondozza, tisztán tartja a csoportszobát, ablaka előtti területtel, virágládákkal.
- Gondozza az óvoda és a csoport udvarát, bejáratát, virágos kertjét, a homokozó környékét rendszeresen felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakokban.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, a kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- A szabályzatokat, megállapodásokat betartja.
- Egyéni érdekeit összehangolja az intézményével (szabadságok, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere stb.)
- A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvodapedagógussal.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.(sportnap, kirándulás, ünnepek, udvari játék stb.)
- Magatartásával hozzájárul a jó légkör kialakításához.
- Működjön együtt a helyi program megvalósításában. Az óvodában a szokásrendszert ismerje, és következetesen ő is tartassa be a gyerekekkel.
- Az óvodapedagógusok útmutatása szerint a délelőtti játékidő alatt tartózkodjon a csoportszobában és biztosítsa a megfelelő feltételeket (halk beszéd, halk játéktevékenység, odafigyelés a gyerekek játékára).
- Szükség szerint az óvodapedagógus érkezéséig lássa el a gyermekek felügyeletét, ez idő alatt más munkát nem végezhet. Az udvari levegőztetéskor, ha más elfoglaltsága nincs,- a gyermekek között tartózkodjon.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.
- Az óvoda elhagyásakor a helyiséget zárja be, ellenőrizze a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását, a riasztás beindítását.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az tagintézmény-vezető megbízza.
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a Pedagógiai program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és intézményegységek dolgozóival.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Nyilatkozat

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hajdúnánás, 2019. szeptember 1.

P.H.

munkavállaló	**intézményvezető**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODATITKÁR	
Munkáltató megnevezése:	**Hajdúnánási Óvoda**
Munkáltató címe:	Hajdúnánási Óvoda 4080 Hajdúnánás Magyar u. 104.
Munkavállaló neve:	
Munkavállaló lakcíme:	
Fizetési osztály:	
Kulcsszám:	
FEOR-szám:	4190
Munkakör megnevezése:	óvodatitkár
Beosztása:	óvodatitkár
Munkavégzés helye:	Hajdúnánási Óvoda 4080 Hajdúnánás Magyar u. 104.
A munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető

A munkakör célja:
Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatás és protokol – szervezési feladatok ellátása.

Munkaideje: 40 óra/hét

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:
Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek
A közoktatásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:
A számítógép felhasználói gyakorlata, precíz és gyors gépírni tudás, problémamegoldó képesség.

Személyi tulajdonságok:
Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humor érzék.

Kötelességek, feladatai:

- Az intézményhez érkező iratokat eljuttatja az intézményvezető által megjelölt ügyintézőkhöz, az erről vezetett nyilvántartásban álírással átveteti azokat.
- Iratok postára való feladása (borítékmegírás, felbélyegzés, valamint postakönyvbe való beírás).
- Az intézményvezető távolléte esetleges akadályoztatása esetén feljegyzi a telefonon érkező üzeneteket és az akadályoztatás megszűnése után, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Átveszi, és az intézményvezetőnek eljuttatja a küldeményeket, iktatja az iratokat, előkészíti az iratok selejtezését, levéltári átadását.
- Az intézmény bélyegzőiről naprakész, hiteles nyilvántartást vezet, a nyilvántartást úgy kell megszerkeszteni, hogy bélyegzők helye, használója követhető legyen.
- Előkészíti a pénzkezelés ellátmány felvétele, havi kiadások rendezése ellátja a gépelési feladatokat, esetenként megbízás alapján jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a bélyegek nyilvántartását, gondoskodik az iratok határidőre történő postázásáról. A postázandó iratokról tételes nyilvántartást vezet.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az ügyiratokról – ha szükséges - másolatot készít.

- A házi pénztárban lévő pénzeszközök kezelése, az SZMSZ 8. sz. melléklete alapján a pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolás, azok nyilvántartásának vezetése.
- Gazdasági beszámolókhoz információnyújtás, adatok pontosítása – együttműködés a megfelelő színvonalú munka érdekében.

Egyéb feladatok, megbízások:
Munkaüggyel kapcsolatos feladatok:

- Kötelezettség vállalások nyilvántartásának naprakész vezetése a dolgozók alapilletményéről és pótlékairól.
- Közalkalmazottak egyedi nyilvántartó lapjának vezetése, munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, soros lépések, jubileumi jutalomra való jogosultság nyilvántartása.
- Kinevezések, átsorolások, közalkalmazotti jogviszony megszüntetések elkészítése.
- MÁK KIRA rendszerének naprakész vezetése a munkavállalókkal kapcsolatos ügyekben
- Oktatási Hivatal KIR rendszerén történő naprakész adatszolgáltatás, ügyintézés a munkavállalók és a gyermekek ügyében
- Közalkalmazotti utazási-igazolvány érvényesítése a tárgy év március 31-ig.
- Közreműködik és adatot szolgáltat a költségvetés személyi juttatások előirányzatának megállapításához.
- Névszerinti kimutatást készít a dolgozók alapilletményéről és pótlékairól költségvetés tervezéséhez.
- Elkészíti a szükséges létszám kimutatásokat a költségvetés tervezéséhez és az éves beszámolóhoz, ehhez vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Munkáltatói, munkáltatói jövedelemigazolásokat kiállítja.
- A bérjegyzékek munkavállalókhoz történő eljuttatása.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- A pedagógus továbbképzésekről nyilvántartást vezet.
- Útiköltség elszámolás esetén a kiküldetési utasítást elkészíti.

Csoportok munkájának segítése, mindennapos teendők:

- Az óvodai csoportok részére feladatlapok, munkalapok szerkesztése, szkennelése, fénymásolása, sokszorosítása.
- A gyerekek egyéni fejlődési naplójának, dokumentációjának előkészítése, pótlása, kiegészítése.
- Rendezvényekhez meghívók, plakátok készítése, tájékoztatók, intézményi programokhoz információk átadása.
- Az irodába érkezőket megkérdezi céljaikról, illetve eligazítja.
- Telefonhívás esetén értesíti a hívott félt.

A munkakörénél fogva, a munka minden területén kötelező részére a hivatali titoktartás.
Csak az óvodavezető és a helyettes engedélyével végezhet az intézményben egyéb adminisztrációs feladatokat (óvodapedagógusoknak gépelést, éves beszámolót, munkatervet, dokumentumot).
Munkaidejét minden év szeptember 1.-től az óvodák rendjéhez igazítva az intézményvezető határozza meg.
Jogosult az óvodában étkezési utalvány igénybevétele, a Kjt. által megszabott éves szabadságra, melyet szorgalmi időn kívül köteles letölteni.

Jogkör, hatáskör:
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:
Az intézményvezető kapcsolattartásának szervezése, a meghívott vendégek és látogatók fogadása, a szülőkkel, a társintézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos végzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kötelessége a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása.

Nyilatkozat

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

Hajdúnánás, 2019. szeptember 1.

P.H.

intézményvezető	munkavállaló