



OM: 033092

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021.

**A COVID-19 JÁRVÁNY IDEJE ALATT AZ SZMSZ EGYES
SZABÁLYAIT FELÜLÍRJA AZ INTÉZMÉNY EGYÉB, AKTUÁLIS
INTÉZKEDÉSI TERVE,- PROTOKOLLJA**

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1.1. Az SzMSz tartalma és szabályozási köre	1
1.2. Az SzMSz célja	2
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.3.1. Alapító okirat	4
1.3.2. Munkaterv	4
1.3.3. Házi rend	4
1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat	5
1.3.5. Pedagógiai program	6
1.3.6. Egyéb dokumentumok	6
1.3.7. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról	8
1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai	9
1.5. Az intézmény alapadatai, elérhetősége	10
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	11
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre	11
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1.1. A vezetés személyi feltételei	12
3.1.2. Az intézmény alkalmazottai	12
3.1.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása	13
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	13
3.2.1. Vezetés	13
3.2.2. Az intézményvezető	14
3.2.3. Az intézményvezető helyettes	18
3.2.3.1. Pedagógiai és fejlesztő int. vez.h. konkrét feladatai	18
3.2.3.2. Pedagógiai és esélyegyenlőségi int.vez.h. konkrét feladatai	19
3.2.3.3. Pedagógiai és szak módszertani int.vez.h. konkrét feladatai	21
3.2.4. Tagintézmény-vezetők	23
3.2.5. Feladattal megbízott	24
3.2.6. Gazdasági szervezet felépítése és feladata	24
3.3. A képviselő szabályai	25
3.4. A hatáskörök átruházása	26
3.5. A kiadmányozás szabályai	26
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS	29
4.1. Az óvodapedagógusok közösségei	29
4.1.1. Intézményi nevelőtestület	29
4.1.2. Tagóvodák nevelőtestülete	30
4.1.3. Szakmai munkaközösség	33
4.1.4. Önértékelési Támogatási Munkacsoport	36
4.2. Alkalmazotti közösség	38
4.3. Közalkalmazotti tanács	38
4.4. Szülői szervezet	39

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	41
5.1. A működés általános rendje	41
5.2. A nevelési év rendje	42
5.3. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása	43
5.3.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	43
5.3.2. Az alkalmazottnak az intézményben való tartózkodásának rendje	45
5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje	45
5.3.4. A gyógypedagógus munkarendje	50
5.3.5. Az óvodapszichológus munkarendje	51
5.3.6. Konduktor munkarendje	52
5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők – külső kapcsolatok	52
5.5. Pedagógiai munkát segítők	53
5.5.1. Dajka	53
5.5.2. Pedagógiai asszisztens	54
5.5.3. Óvodatitkár	55
5.5.4. Udvari munkások	56
5.6. Szabadságok engedélyezése	57
5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az intézménnyel	58
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	59
6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	59
6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	60
6.3. Karbantartás	61
6.4. A reklámtevékenysége engedélyeztetése	61
7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE	62
7.1. Feladata	62
7.1.1. Általános feladatok	62
7.1.2. Az óvodai élet tevékenységi formái	62
7.1.3. Egyéb foglalkozások szervezése	63
8. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	65
8.1. Belső kontrollrendszer	65
8.2. Belső Ellenőrzési Szabályzat	67
8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	68
8.4. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport	70
8.5. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet	71
8.6. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok	73
9. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	75
9.1. Az intézmény belső kapcsolattartási rendje	75
9.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	75
9.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendje, formája	77
9.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata	77
9.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás	78
9.2.3. Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal	78
9.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata	78
9.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata	79
9.2.6. Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata	79
9.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	79

9.2.8. Kapcsolat a bölcsődével	80
9.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel	81
9.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel	81
9.2.11. Egyéb intézmények, közösségek kapcsolata	82
9.2.12. Kapcsolattartás külföldi társintézményekkel	82
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ.-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	82
10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	82
10.2. Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai	86
10.3. További egészségvédelmi szabályok	86
10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	87
10.4.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete	87
10.4.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	87
10.5. Gyermekvédelmi feladatok	88
10.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	90
10.7. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	90
10.8. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	91
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	91
12. A JUTALMAZÁS FELTÉTELEI	94
13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK RENDEZVÉNYEK	97
14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	98
14.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	99
14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	99
14.3. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	100
14.4. Kiemelt figyelmet igénylő területek	101
15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSNEK RENDJE	101
16. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	102
17. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK	104
17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	104
17.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	104
17.3. A munkába járás költségtérítése	105
17.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség	105
17.5. Lobogózás	106
17.6. Mobiltelefon használata az intézményben	106
17.7. Dohányzás	107
17.8. Intézményi étkeztetés	107
17.9. Béren kívüli juttatások rendje	107
17.10. Alapítvány működése az intézményben	108
17.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás	108
17.12. Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés	108
17.13. Dokumentumok kiadásának szabályai	109

17.14. A panaszkezelés rendje	109
17.15. Kártérítési kötelezettség	109
17.16. Fegyelmi felelősségre vonás	109
17.07. Bélyegző használata, kezelése	110
17.18. Küldemény felbontása	111
17.19. Az épület biztonságos nyitása, zárása	112
17.20. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	112
17.21. Fizetési előleg kérelme	113
17.22. Hivatali titok megőrzése	113
17.23. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje	113
114	
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	114
19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	115
Mellékletek	
<i>1. sz. melléklet:</i> Az intézmény szervezeti felépítése	116
<i>2. sz. melléklet:</i> Munkaköri leírások	117

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Jászberény Város Óvodai Intézményének nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza → mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak.

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Alapító okirat
- 2011 évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 3/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – amit e szabályzat szabályozási körébe utalnak.
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról.
- A 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet 4.§ - különös közzétételi lista
(XII.17.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről, továbbá

az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.2. Az SzMSz célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az

intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire valamint törvényes képviselőjére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Szülői szervezet.
- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. január 02-án a nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ.
- Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2021. 02. 01-i határozatával** fogadta el.
- Jelen SzMSZ egy példányát az intézményekben ki kell függeszteni.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.3.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** (*SZOC 3939-32/2020.számú Közgyűlési határozat*) tartalmazza – az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján. www.eszterlanceszakiovi.hu

1.3.2 Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézménybemutakozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, → minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a felügyeleti szervnek. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.3 Házirend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon

rendeleteinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottnak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a tagóvodákkal való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, – az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.3.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, → nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

1.3.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Adatkezelői nyilvántartás
7. Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
8. Adatvédelmi Szabályzat
9. Adatvédelmi tájékoztató
10. Alapító okirat
11. Beiskolázási terv
12. Belső adatvédelmi szabályzat
13. Belső kontrollrendszer szabályozása
14. Bizonylati szabályzat
15. Egészségfejlesztési program
16. Ellenőrzési nyomvonal
17. Esélyegyenlőségi és egyéni bánásmód program
18. Eszközök és források értékelésének szabályzata
19. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
20. Gyakornoki szabályzat
21. Házi rend
22. Helyi értékelési szabályzat
23. Honvédelmi intézkedési terv
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Integrált kockázatkezelési szabályzat
26. Iratkezelési szabályzat
27. Képernyő előtti munkavégzés szabályozása
28. Kiküldetési szabályzat
29. Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
30. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
31. Közalkalmazotti szabályzat
32. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
33. Közzétételi szabályzat
34. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
35. Munkaterv
36. Önértékelési program
37. Önköltség-számítási szabályzat

38. Panaszkezelési szabályzat
39. Pandémiás felkészülés végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozása
40. Pedagógiai Program
41. Pedagógus etikai kódex
42. Pénzkezelési szabályzat
43. Szabálytalanságok kezelésének rendje
44. Számlarend
45. Számviteli politika
46. Szervezeti és működési szabályzat
47. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
48. Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata
49. Térítési díj beszedésének és elszámolásának szabályzata
50. Továbbképzési program
51. Tűz és munkavédelmi szabályzat
52. Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata
53. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

54. Különös közzétételi lista (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§)

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

1.3.7. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére az óvoda irodájában és az óvodai honlapon, (eszterlanceszakiovi.hu) feltöltve az OH honlapján.

A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról.

A szülő az óvoda épületében is áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórakon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda **Házirendjét** beíratáskor a szülők elektronikus formában e-mailen megkapják, elolvashatják az óvoda honlapján, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai

Az intézmény neve: **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA**
 Székhelyóvoda címe: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
 Telefon: 06-42 / 512-910
 06-42 / 512-951
 Email: eszterlanceszakiovoda@gmail.com

Elnevezése:	Eszterlanc Északi Óvoda
OM azonosítója:	033092
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Alapítás éve:	1979. 05.21.
Alapító Okirat száma:	SZOC 3939-32/2020.számú Közgyűlési határozat
Alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Működési köre:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda
Gazdálkodási besorolás	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
A köznevelési intézmény alapfeladata	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Az intézmény vezetőjének kinevezése	A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg
Az intézmény képviselőit jogsúltak:	A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint
Szakágazat száma:	851020 óvodai nevelés

1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége

	SZÉKHELY, TELEPHELY	TAGINTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉGEK	csoportok száma	alapító okirat szerinti maximális gyermeklétszám
1.	Eszterlanc Északi Óvoda Székhely		Tel.: 42/512-951 Tel: 42/512-910 E-mail: eszterlanceszakiovoda@gmail.com	6	180
2.	Eszterlanc Északi Óvoda Posta utcai Telephelye		Tel.: 42/ 512-902 E-mail: allomasutiovi@netra.hu	2	40
3.		Eszterlanc Északi Óvoda Nytinikék Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-904 E-mail: nyitnikek@netra.hu	5	150
4.		Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-903 E-mail: kerekerdotagovi@gmail.com	8	224
5.		Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-905 E-mail: napsugartagovi@gmail.com	6	168
6.		Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-901 E-mail: etelkoziovi@gmail.com	5	140
7.		Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-906 E-mail: ferenc.ovoda@gmail.com	5	140
8.		Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-907 E-mail: krudy.ovi@gmail.com	6	180
9.		Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-908 E-mail: kollegiumutiovi@gmail.com	4	120

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelés magába foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros (BTM) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Az Eszterlanc Északi Óvoda további alapfeladata a nyíregyházi Egyetem óvodapedagógus szakos hallgatóinak gyakorlati képzése, amely külön együttműködési megállapodás és ütemterv alapján folyik.

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről az intézmény tagóvodáinak, telephelyének dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

intézményvezető	1 fő
intézményvezető-helyettes	3 fő
tagintézmény- vezető	7 fő
feladattal megbízott	1 fő

Az álláshelyek betöltése a Kjt. 20. § (4) bek. alapján, pályázat útján történik.

3.1.2. Az intézmény alkalmazottai

- intézményvezető,
- intézményvezető- helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- feladattal megbízott,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, udvaros),

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-vezető, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- ***A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda intézményvezető-helyettesei és óvodatitkárai kezelik.***
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az **intézményvezető** kinevezője Nyíregyháza Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az **Eszterlanc Északi Óvoda vezetője** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az **intézményvezető felel** az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és **kapcsolatot tart** hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

(Munkáltatói jogkörből, a tagintézmény-vezetőkre átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza)

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetés

- Az Eszterlanc Északi Óvoda kilenc - Önkormányzat által fenntartott - óvodáját, pályázat útján kinevezett intézményvezető vezeti, a tagintézmény-vezetők és feladattal megbízott segítségével.
- A tagintézmény-vezetők és feladattal megbízott munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- A vezetők a döntések előtt konzultálnak az intézményvezetővel. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,
 - a folyamatosság
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés havonta egy alkalommal tanácskozik.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.2. Az intézményvezető (Nkt. 69. §)

Munkáltatói jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazgatás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az óvodavezető valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a tanfelügyeleti- önértékelési- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettesek, tagintézmény vezetők és telephely felelős bevonásával,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézmény belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét,
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,

- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői adatfeldolgozói tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete, ezen belül
 - felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
 - kiadja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
 - kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselőt, illetve annak munkáját,
 - gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az intézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
 - gondoskodik a szabályzat által előírt, s az irányítása alatt áll szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről,
 - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
 - az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles az évente szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni.
(részletes feladatok az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban)
- **igazgatási feladatok** ellátása:
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- **Egyeztet** az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.

- **Figyelemmel kíséri** az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- **Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját,
- **Képvisei** az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- **Érvényesíti** az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- **Elkészíti** az éves munkatervet, beszámolót.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetészerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási,
- információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.2.3. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető a helyettesekkel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

3.2.3.1. Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben első intézményvezető-helyettes.
- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkaterv elkészítésében.

- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.

3.2.3.2. Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményvezető helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása.

Hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben második intézményvezető-helyettes.
- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Az óvodák gyermekvédelmi feladatainak segítése, az esélyegyenlőség biztosításának ellenőrzése.
- Adatvédelmi tisztviselőként biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Kiemelt feladatai:

- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel a vezető munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséről. (Pedagógiai Szakszolgálat)
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Adatvédelmi tisztviselő feladataként

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

- Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a GDPR szerinti hatásvizsgálat elvégzését;
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

3.2.3.3. Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Pályázatírással kapcsolatos feladatok
- A gyakornokok munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).

- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.

Felelősségi körük kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- az óvodai törzskönyv vezetésére,
- a helyettesítések megszervezésére,
- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
- a mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.2.4. Tagintézmény-vezetők

A tagintézmények vezetőit az intézményvezető nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény vezető munkamegosztásban az intézmény vezetőjével tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-vezető a vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

A tagintézmény-vezetők hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- A tagintézmény-vezetők a rábízott intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagóvoda-vezető eljárni.
- A vezetése alatt álló tagóvodában az óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézményvezető dönt.

- A tagintézményhez beosztott udvaros közvetlen irányítása.

A tagintézmény-vezető javaslatot tehet:

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-vezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

3.2.5. Feladattal megbízott

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a telephelyóvoda munkáját, felel a szakmai munkáért, a székhelyóvodával való kapcsolattartásért, az információ áramlásáért. További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a város valamennyi óvodájának pénzügyi gazdálkodását ellátja. Élén gazdaságvezető áll.

Feladata, felelősségi köre:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembe vételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának, és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felülvizsgálatában és intézményvezetői utasítások elkészítésében.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak ellátása, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az intézményi belső kontrollrendszer, mint folyamatszabályozás működését.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.
- Felelős a kötött felhasználású normatív támogatások szabályszerű felhasználásáért, analitikus nyilvántartásáért.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, azokat nyilvántartja.

3.3. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-vezető vagy további munkatárs az intézményvezető engedélyével adhat.

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

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

3.4. A hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyet az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a tagintézmény vezetők részére.

- ***képviseleti jogkörből***

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység vezetőjére abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
- az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az intézményvezető helyettesre, gazdasági kérdésekben a gazdaságvezetőre.

- ***munkáltatói jogkörből***

- szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az intézményegység vezetőire, az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

- ***gazdasági jogkörből***

- az éves költségvetési törvényben előírányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előírányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a tagóvoda vezetőjére.

- ***kötelezettségvállalás jogkörből az intézményegység vezetőre***

- pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
- az intézmény helyiségeinek bérbeadását.

3.5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető – minden irat esetében,
- intézményvezető-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdaságvezető – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az intézményvezetői hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményvezető fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményvezető kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette az aláírásra jogosult vezetők írhatják alá.

Az intézményvezető helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitételrel, hogy ezeket is az intézmény vezetővel közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Tagóvoda-vezető kiadmányozási jogosultsága:

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív • Változásjelentések • Elvégzett munkák igazolása • Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) • Nyugdíjazási szándéknyilatkozat ellenjegyzése • Éves szabadságok ütemezése • Óvodai munkarend kialakítása • Írásbeli feljegyzés • Jegyzőkönyv
Pedagógiai	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók • Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása • Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos dokumentumok • Jegyzőkönyvek, feljegyzések

<p align="center">Tanügy-igazgatási</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szándéknyilatkozatok • Óvodai igazgatási igazolás • Felvételi és mulasztási napló • Óvodai törzskönyv • Előjegyzési Napló • Csoportnapló • Gyermek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé • Igazolt hiányzások engedélyezése • Gyermekjellemezések • Szülői munkaközösség éves tagintézményi munkaterve és a működés dokumentumai
<p align="center">Üzemeltetés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások • Számlák igazolása • Eszközök átvétele • Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
<p align="center">Ügyviteli területen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tagóvodát érintő ügyekben • A HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően • Postai küldemények átvételekor

<ul style="list-style-type: none"> • Továbbá jogosult a tagóvoda-vezető a tagóvodai szinten keletkező, egyéb munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai és gazdasági dokumentumok aláírására. • A tagóvoda-vezető a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet. • A tagóvoda-vezető a tagóvoda nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, helyettesítése esetén Pásztorné Tamás Csilla intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

4.1. Az óvodapedagógusok közösségei

4.1.1. Intézményi nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor
- pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekezlet - tanévzáró értekezlet - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt (Knt. 70.§ (2.bek.)

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, tagóvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

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

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.1.2. Tagóvodák nevelőtestülete

Tagjai az egyes tagóvodákban dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő

munkakörben foglalkoztatottak. A tagóvodák nevelőtestülete a fentiekén túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.
- A tagóvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja.

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- éves beszámoló
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

Telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezőlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A vezető a nevelőtestületi értekezőleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézményvezetőjének.

A nevelőtestületi értekezőlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezőlet megnyitásán (50%+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a hely, idő, az értekezőlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület **titkos szavazással határoz**, (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza) egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

4.1.3. Szakmai munkaközösség (Knt. 71.§ (1.) bek.)

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Kezdeményezhetik az intézmények közötti munkaközösség létrehozását is.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményvezető bíz meg **határozott időre, legalább egy nevelési évre**, és amely megbízás többször is hosszabbítható.(legfeljebb 3 évre) A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

A szakmai munkaközösség feladata:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,

- meghatározott pedagógiai területek elemzése,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- szakmai segítségnyújtás pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- javaslattétel a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a pedagógusok minősítési eljárásban történő közreműködése,
- a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás,
- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad az adott témában,
- a munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza:
 - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
 - szakmai eredményeket,
 - javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben közreműködik a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálatában és minősítése elvégzésében,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,
- tájékoztatják a tagintézményben, telephelyen az adott területen dolgozó kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- módszertani segédanyagokat készítenek és adnak közre,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejevetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – be kell szerezni:

- A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Hatáskörök átruházása:

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- külső pályázatok értékelését,
- belső pályázatok kiírását, értékelését,
- a munkaközösség képviselőjében eljáró személy megbízását
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A munkaközösség-vezetőknek évente 1 alkalommal a nevelőtestület előtt beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége van. Munkájukról írásbeli beszámolót készítenek, mely az éves beszámoló részét képezi.

4.1.4. Önértékelési Támogatási Munkacsoport (ÖTMCs)

Az Önértékelési Támogatási Munkacsoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkatervre rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga. A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

Az Önértékelési Támogatási Munkacsoport vezetőjének jogai:

- az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az Önértékelési Támogatási Munkacsoport vezetőjének képviseleti joga:

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az Önértékelési Támogatási Munkacsoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési Önértékelési Támogatási Munkacsoport vezetőjére átruházott feladatok

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- vezetői önértékelés kétévenkénti tervezése, lebonyolítása, informatikai rendszerbe való feltöltése,
- a pedagógusok önértékelésének 5 éven belüli szervezett tervezése az éves munkatervben az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a kompetencia és teljesítményalapú intézményértékelési szabályzatban megfogalmazottaknak megfelelő teljesítményértékelés éves tervezése és lebonyolítása.

Az Önértékelési Támogatási Munkacsoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Az alkalmazotti közösségek jogai:

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

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

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

4.3. A közalkalmazotti tanács (Kjt. 14. §)

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács érvényesíti, gyakorolja.

Az Eszterlanc Északi Óvoda Közalkalmazotti tanácsa 5 főből áll. A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. (Kjt. 16.§ (1) (2) bek.)

A közalkalmazotti tanács elnöke

A KT. elnöke munkáját a **Közalkalmazotti Szabályzatban** foglaltaknak, valamint a KT. működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a Kjt. 91.§ szerinti alapján történő KT. megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT. elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól.

Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT. ügyrendje szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata

- a KT vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása
- a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető
- jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor,

- az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatókérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A Kt. véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre,
- munkarend kialakítására,
- éves szabadságotlasi tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetere,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetere,
- korengedményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazott rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

A Közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a **Közalkalmazotti Szabályzatot**. (Kjt. 17.§ (1) bek.)

A szabályzat megalkotásának célja:

- biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait,
- átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- a szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról,
- a közalkalmazotti tanács jogairól (együttdöntési, véleményezési, javaslatlételi)
- a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről
- a munkavállalók részvételi jogáról.

Az intézmény vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételeket, meg kell adni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatót és ki kell alakítani az együttműködés lehetséges formáit.

4.4. A szülői szervezet (Knt. 73.§ (1) bek.)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben **véleményezési, javaslatlételi joggal rendelkező** szülői szervezetet hozhatnak létre. A szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményét nyilváníthat.

A szülői szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A szülői szervezet működéséről saját maga dönt.

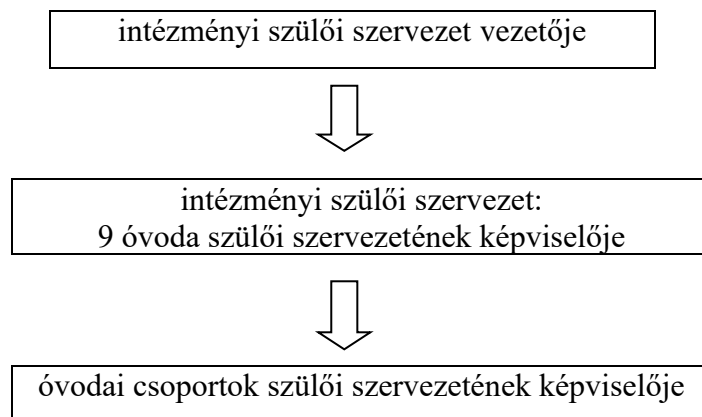
A Szülői Szervezet megalakulását követően elkészíti a Szülői Szervezet működési szabályzatát,

A szülői szervezet épületenkénti választmányának tagjaival és elnökével az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és a telephely feladattal megbízott vezetője tartják a kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít. / Értekezlet előtt 7 nappal /

A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a intézményvezetőtől, illetve a tagintézmény-vezetőtől. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

A szülői szervezet felépítése



A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján a következő jogok illetik meg:

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- Az intézmény SzMSz-ének, Házi rendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor.
- Az intézményvezető megbízása, és megbízásának visszavonása előtt.
- Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolna.

- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekben (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben)

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezető az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagintézményeket érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagintézmény szintű szülői szervezet elnökével a tagintézmény-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A tagintézmény-vezető a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagintézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

A Szülői Szervezet fórumai

- Szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatások és közösen szervezett rendezvényeken lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó **pedagógiai munka kialakításában** aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást.
- A szülők és az óvodapedagógusok között **a nevelési feladatok összehangolására** az alábbi esetekben nyílik lehetőség: ünnepélyek, fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezletek, faliújságon kifüggesztett információk formájában, közös kirándulások, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül, óvodai rendezvények során, nyílt nap, óvodai kiadványok.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5.1. A működés általános rendje

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra.

A munkaviszony minden esetben a 9 épületben működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.

5.2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitva tartás 6.30 – 17.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ügyeletet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.00 óráig, ill. délután 17.00 órától 17.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A **nyári zárás időpontját** jegyzői határozat tartalmazza. (június 15. - augusztus 31.) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig kapnak tájékoztatást. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként a vezető engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában – vagy a kijelölt ügyeletes óvodában - a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodák zárva tartása csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;

- a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon a tagintézményekben biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

5.3. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit az Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjéről, a munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól az Mt. és a Kjt. rendelkezik.

Az óvoda dolgozóit a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Az intézményben az intézményvezető, tagintézményekben a vezetők, alakítják ki a napi munkarendet, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével. Az ő kompetenciájuk továbbá a dolgozók szabadságának kiadása és a helyettesítések megszervezése.

Minden közalkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményvezető jogosult.

5.3.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra.

Az intézményvezetőnek, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményvezető munkarendje rugalmas.

Az intézményvezetőt **szabadsága és betegsége**, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezetőt **akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte esetén**, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:

1. Feketéné Nagy Julianna
2. Pásztorné Tamás Csilla
3. Kelemenné Maklári Gyöngyi

Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, KT elnök, intézményvezető által megbízott óvodapedagógus)

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évről szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tagintézmény vezető helyettesítése:

A tagintézmény vezetők csoportban letöltendő kötelező óraszama heti 24 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A tagintézmény-vezetők helyettesítését az adott óvodában a tagóvoda-vezető által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el.

A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

A tagintézmény-vezető és helyettese együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Telephely felelős helyettesítése: az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján kerül kijelölésre.

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető közös feladata.

5.3.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvodák nyitva tartási idejét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet az óvodákban benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményvezető tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményvezetőt vagy a Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményvezető helyett kell telefonon, vagy e-mailen keresztül tájékoztatni.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni. (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A tagóvoda alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagóvoda-vezető, vagy távolléte esetén a tagóvoda feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagóvoda-vezetők a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagóvoda vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek a tagóvodában tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvodapedagógusok átfedési ideje napi 2 óra. Az óvodapedagógus - munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát gyermekcsoportban köteles teljesíteni. **Heti négy órában** - a nevelést

előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - **elrendelhető munkavégzés**.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Munkarendjüket az éves Munkaterv tartalmazza.

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az intézményvezető-helyettes, tagintézményben a tagintézmény-vezető állapítja meg.

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető beosztást készít a csoportban helyettesítő óvónőkről.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb. A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.
- Megbízás esetén ellátja az óvodapedagógia szakos hallgatók, gyakornokok mentorálásával kapcsolatos feladatokat.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
- Az intézményvezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése.

- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdésekor köteles munkaképes állapotban megjelenni csoportjában,
- viselkedése kulturált, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség.
- önzetlen és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan)eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,

- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel,
- intézményi titoktartás,
- betartja a gyermekekkel kapcsolatos adatvédelmi szabályokat.

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási

nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- környezettudatos nevelés.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek

5.3.4. A gyógypedagógus munkarendje

Kötelező óraszám: 26 óra / hét

Feladata:

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőfoglalkozás az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz. Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit. Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Korszerű pszichológiai ismeretek birtokában ismeri a fejlődés és a fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit, a tanulási nehézségek pszichológiai és pedagógiai diagnosztikai eljárásait.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

5.3.5. Óvodapszichológus munkarendje

Kötelező óraszám: 22 óra / hét

Feladata:

- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében végzi a gyermekek, egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás)
- Közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.
- Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- Krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Elvégzi a munkaköréhez szükséges információk feldolgozását, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal illetve szükség esetén megbeszélést tart, az intézmény vezetőjével, a tagóvoda vezetőket, telephely felelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

5.3.6. Konduktor munkarendje

Kötelező óraszama: 21 óra/ hét

Feladata:

- Szakértői véleményben meghatározottak szerint konduktori módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket.
- A csoportban végzett megfigyelései alapján az SNI mozgássérült gyermekek fejlődését megfelelően dokumentálja.
- Naprakész vezeti az SNI mozgássérült gyerekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat valamint a Mozdásvizsgáló Szakértői Bizottsággal.
- Együttműködik a szülőkkel, tanácsot, segítséget ad a mozgássérült gyermek személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása érdekében.

5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az ellátást az Önkormányzat biztosítja. Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítségével.

Feladata

- a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az intézményvezetővel,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

5.5. Pedagógiai munkát segítők (20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ 1 e.)

5.5.1. Dajka

Munkaideje: heti 40 óra,

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Munkájukat váltott műszakban végzik, (6.00.-14.00 illetve 10.00-18.00 óráig) szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Követelmények

- Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10 órától-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az intézményvezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol a helyi konyha vezetőjének.

5.5.2. Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig.

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Főbb tevékenységek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.

- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, (étkezés, tisztálkodás, öltözködés, levegőztetés)
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

A pedagógiai asszisztens szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Betartja a gyermekek adataira vonatkozó adatvédelmi előírásokat.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.

5.5.3. Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti az elszámolásokat, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.

- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A KIR felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek időben eleget tesz.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Az intézményvezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre
- az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére
- az általa kezelt készpénzt illetőleg anyagi felelősségére.

A fentiekén kívül elvégzi mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza. Feladatkörükbe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

5.5.4. Udvari munkások

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, tisztaságáról gondoskodik, télen biztosítja a járdák csúszásmentességét.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkavédelmi felszerelést, - illetve védőruhát.

Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

5.6. Szabadságok engedélyezése

- A dolgozót minden közalkalmazotti munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- Az éves szabadság kivételéhez a tagintézmény-vezető a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az intézményvezető aláírásával engedélyezi.
- A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza - felváltva, főleg a nyári szünetben kell igénybe venni.

- A közalkalmazott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben (Kjt.) és a 2012. évi 1. törvényben (Mt.) meghatározottak az irányadók.
- A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.
- **Az előző évről megmaradt szabadságot (max. 3 nap) legkésőbb a következő év március 31-ig kell kivenni, különben elvész.**

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bek.)

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek, feladattal megbízottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján, az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy feladattal megbízott engedélyezi.
- A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken foglalkozást vezethetnek. (logopédus, hitoktató, nyelvtanár, stb.)
- Közhasznú foglalkoztatottak, dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók. Az óvoda munkavédelmi szabályzata és a házirend illetve SZMSZ-ben a benntartózkodási rend és védő-óvó szabályok előírása szerint.
- Különböző munkákat végző szakemberek: az intézményvezető vagy tagintézmény vezető által írásban rögzített és aláírt munkavédelmi és benntartózkodási, valamint vagyonvédelmi szabályok betartására irányuló írásos szerződés alapján az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

- Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.
- Kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:
 - Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
 - Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.
 - Az óvodában működő konyha területére idegenek csak indokolt esetben, az ételmezésvezető, ill. szakács engedélyével léphetnek be.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartók feladata.

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

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

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi

okokból ugyancsak **zárva kell tartani** nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

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

6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról meg kell győződni.

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

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

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

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A **bérleti szerződést** az intézményvezető köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

A berendezések használata:

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkárok,
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- tagintézmény vezető,
- pedagógiai asszisztensek,

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

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest tagintézmény vezetőt.

6.3. Karbantartás

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek és a tagintézmény vezetőnek. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,

- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falijújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményvezető adhat.

7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

7.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

7.1.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagintézmény vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagintézmény-vezetők, e dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagintézmény-vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményvezetővel.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagóvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az adott tagóvodákban a tagóvoda vezetőjétől, illetve az intézmény vezetőjétől.

7.1.3. Egyéb foglalkozások szervezése

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja: Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

- A foglalkozásokat a szülői igények alapján szervezzük, mellyel kapcsolatosan a szülők írásban nyilatkoznak, és írásban fogadják el a költségtérítés mértékét.
- Az igények felmérése minden év elején szeptemberben, írásban történik.
- A szülői igényeken alapuló tehetséggondozó foglalkozások szabályzata tevékenységenként – költségvetés alapján.
- Az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Lehetséges önköltséges foglalkozások az eddigi gyakorlat alapján, mely épületenként és nevelési évenként változó lehet.
- Arra törekszünk, hogy a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.
- A foglalkozások időtartama igazodjék a korosztályhoz, maximum 40 perc lehet.
- Lehetőleg az óvodában dolgozó óvodapedagógusok vállalják a gyermekek tehetséggondozását, amennyiben erre nincs mód, olyan szakembereket veszünk

igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek birtokában tartják a foglalkozásokat.

Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:

- hitoktatás,
- logopédia,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,

Az óvodák meghatározott időben heti 1 alkalommal (általában 16-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a hitérettel történő ismerkedésre. Ehhez a szülőknek írásbeli nyilatkozatot kell tenni.

7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. (részletesen a PP. - ban). Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét. A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként - rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét. A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik. Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel részképesség-vizsgálatot végeznek. (részletesen a PP. - ban).

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. Kérdéses esetekben kéri a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát. A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

8.1. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért (BELSŐ KONTROLLRENDSZER - szabályzat)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

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

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10 § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával.

- kontrollkörnyezet,

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

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

A belső ellenőr a 307/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63.§ figyelembe vételével és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

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

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontrollrendszer működéséről (370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11 § (1) bekezdése alapján. A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 12. § alapján.

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

8.2. Belső Ellenőrzési Szabályzat

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

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően, • az esetleges összeférhetlenséget 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.

8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. (A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatában.)

Az ellenőrzés célja:

- Pedagógiai munka vizsgálata, ellenőrzése, elemzése a hatályos jogszabályok és a PP alapján.
- Az esetlegesen előforduló hibák, rossz módszerek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának megerősítése, fokozása, elismerése.
- Vezetőség számára információ a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntésekhez, problémamegoldásokhoz
- Támpont a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az értékelés célja:

- Az ellenőrzés, elemzés révén, a kitűzött célok összehasonlítása az elért eredményekkel, értékelés, valamint önértékelés megfogalmazása.
- Motiváló erő a pedagógusok számára. A szakmai munka értékelésének alapja az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott - a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,

- segítse elő az óvodában folyó pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, a nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a tevékenységekkel/foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának törvényes, jogszerű működését (ONOAP, PP.) tárja fel és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- törvény szerint segítse a pedagógus, vezető és intézményi önértékelés elkészítését,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, eszközei

- tevékenység látogatás (szakmai nap, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnep, stb.) – megfigyelés
- csoport dokumentációk ellenőrzése – dokumentumelemzés
- szóbeli – beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás - dokumentumelemzés
- eredmények elemzése, pl. gyermekek részképesség mérése –dokumentumelemzés

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, az önértékeléshez kapcsolódóan.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.
- Eseti (spontán, alkalmi) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

A pedagógusok részt vesznek a PP tervezésében, a megvalósításban, valamint az ellenőrzésben, értékelésben. A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az óvodavezetés (vezető, helyettesek, szakmai munkaközösség-vezető) az ellenőrzési ütemterv szerint minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi az év során. Az ellenőrzések tapasztalatait ismerteti az óvodapedagógussal, illetve az érintett alkalmazottal. Feljegyzést készít, melyet az ellenőrzési naplóba/iktatóba fűz le.

Rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet.

A csoportok értékelései, valamint, az egyéni és a vezetőség tagjainak beszámolója ad alapot az éves értékelés (beszámoló) elkészítéséhez, ez alapján a nevelési évről az értékelésben az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket. Az éves beszámoló ad alapot a következő év munkatervének kidolgozásához.

8.4. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport

- Az intézményben folyó belső önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori belső önértékelési csoport feladata.
- A belső önértékelési csoport figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését, és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.
- Összehangolja a mindenkori önértékelési rendszer működtetését, a fejlesztési feladatok végrehajtását.
- Kezeli az önértékelési rendszerrel kapcsolatos dokumentációkat.
- Elkészíti 5 évenként az intézményi önértékelési programot, szervezi, lebonyolítja, értékeli az önértékelésben résztvevő óvodapedagógusok munkáját.

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést Székhelyen az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvodában a tagintézmény-vezető telephelyeken a telephelyfelelős végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

8.5. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a **pedagógusok munkájának** általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az **intézményi önértékelés**. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként háromévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére. Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

1. a pedagógus,
2. a vezető,
3. az intézmény

1. a pedagógus ellenőrzése

célja: az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése

módszere: a foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése

ideje: 5 évente egyszer történik, de a minősítését követő 3 évig nem kerül sor rá.

eredménye: a pedagógus a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre.

2. az intézményvezető ellenőrzése

célja: az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése

ideje: legkorábban az intézményvezetői megbízás 2., legkésőbb 4. évében

eredménye: a vezető a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelés után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

3. az intézmény ellenőrzése

célja: hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat.

módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

ideje: 5 évente

eredménye: az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételétől számított 45 napon belül a vezető öt évre szóló Intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményvezető tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményvezető ellenőrzésére is.

Eszközei: A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

A minősítés

„A három értékelési elem - önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés - több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményvezetői szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és - az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött - azonos intézményi elvárások alapján

jelöli meg a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi. A pedagógusok esetében az előző kapcsolódási pontokon túl az intézményi önértékelés és a tanfelügyelet a pedagógusminősítésben alkalmazott skálán, az ottani módszertannak megfelelően számszerűen is értékeli a pedagógusokat. Az így kapott kompetencia területenkénti eredmény segíti a pedagógusokat a minősítésre való felkészülésben.” (Önértékelési kézikönyv Óvodák számára 3. javított kiadás)

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.

Az **Éves Munkaterv** tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

A **gyakornok** a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, vezető általi jelentkeztetése automatikus a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A **PED II-** re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga, s ez alapján a vezető feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készülőt szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

8.6. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok

Célja: Biztosítsa az intézmény igazgatója számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

Feladatai:

- Segítse e vezetői irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását.
- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- Kiemelten kezelje a vagyomműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét
- A költségvetési évre vonatkozó gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének konkrét feladatit az intézmény gazdasági csoportvezetője készíti el.
- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.

- Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

Területei:

- A gazdálkodással, munkáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ellenőrzés szempontjai:

- A gazdasági csoportvezető költségvetési évre lebontott terve alapján.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

Ellenőrző lapok formájában.

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

Az intézmény **Kockázatkezelési Szabályzatot** készít. A Kockázatkezelési szabályzatban a szabályozottaknak megfelelően intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében.

9. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

9.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

9.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

A 9 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közössége. Az intézményvezető tartózkodási helye a Tas utcai épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 7 tagintézményt és az 1 telephelyet.

- Az **intézményvezető havonta megbeszélést tart** a székhelyen a **tagintézmény-vezetőkkel és a feladattal megbízottal**. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok. A megbeszéléstről jelenléti ív készül, melyet az intézményvezető aláírásával hitelesít.

Az intézményvezető telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi vezetővel.

A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran e-mail-ben történik.

A **nevelőtestületi értekezlet**, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

- Az **alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
 - eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
 - a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
 - munkaszervezési kérdések megbeszélése,
 - a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
 - tájékoztatás aktuális kérdésekről,
 - a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
 - tűz-, és munkavédelmi oktatás megtartása.
- A csoportok **szülői közössége** számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda vezetők és a csoportvezető óvónők hívják össze.

Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.

A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a)

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Az értekeztet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.

- Az **intézményi szintű Szülői szervezet vezetőjével** az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekeztet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A tagintézmény vezetője, a telephely képviselője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagintézmény szintű Szülői Szervezet vezetőjével a tagintézmény-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

- A **csoportszintű** ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- kirándulások alkalmával.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

Az intézményvezető, tagintézmény vezető által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezetőtől illetve a csoport óvónőitől.

9.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

(11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdése

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-vezetők, feladattal megbízott és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

9.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

9.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás

Nyíregyházi Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka megismerése,
- továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás
- óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és záró foglalkozásaik megszervezése

A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése - az intézményben folyó szakmai munka
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás,
- munkamegbeszéléseken, értekezleten, továbbképzéseken való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményvezető

9.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

9.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- A tagintézmény-vezetők, feladattal megbízott, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.

- Közös programok, ünnepek, hagyományápolás megszervezése.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítókkal.

9.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,
- az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, a gyógypedagógus, óvodapszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

9.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, a gyógypedagógus, a tagóvoda-vezető és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

9.2.7. Kapcsolat a Gyermekegészségügyi Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Az óvodák (az Eszterlanc Északi Óvoda 9 intézménye) gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

Tevékenységük kiterjed az alábbi feladatokra

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztettségének időben történő felismerését.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

9.2.8. Kapcsolat a bölcsődével

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.

- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

9.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- **Fogorvos:** A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- **Védőnő:** Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, a látogatást követően jegyzőkönyvet készít.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Az intézményvezető feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

9.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-vezetők és feladattal megbízott tartják a kapcsolatot.
- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

9.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

- Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

9.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel

Az óvodák igyekeznek partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. Néhány óvodának már sikerült tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködést létrehozni **erdélyi óvodákkal**. (Szatmárnémeti, Zilah)

Az angliai **Northamptoni Egyetem Gyermeknevelési Tanszékével** 2013 óta alakítottunk ki tartalmas kapcsolatot. Az angol pedagógusok és hallgatók szakmai előadásokon és gyakorlati bemutatókon vesznek részt. A kötetlen beszélgetések kapcsán lehetőségünk van egymás munkájának részletesebb megismerésére, a tapasztalatok átadására.

A partnerkapcsolatok felkutatásában, megerősítésében a tagintézmény-vezetők, feladattal megbízott is segítséget nyújt.

A tagintézmény-vezetők - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
- A nem óvodánkba járó gyermekek- kisebb, nagyobb testvér, iskolás gyermekek stb.- az udvari játékokat nem, vagy kizárólag intézményvezetői engedély alapján használhatják a balesetveszély elkerülése érdekében! A szülők gyermekük átvétele után ne engedjék gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előforduló balesetért felelősséget nem vállalunk!
- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű, intézkedés megtétele.

- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni tilos.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- Gyermekbalesetek jelentése a KIR- rendszerbe.

Az intézményvezető, tagintézményben a tagintézmény vezető-, telephelyen a telephely felelős kötelessége, feladata:

- Évente egy alkalommal- lehetőség szerint nevelési év kezdetekor- szemlét tart az óvoda összes helyiségében (műszaki állapot, bútorzat, eszközök, udvar és annak felszerelése)
- Észlelt probléma esetén haladéktalanul értesíti a fenntartót.
- Baleset esetén- jogszabálynak megfelelően- jelent, nyilvántartást vezet, súlyos baleset esetén a fenntartót értesíti.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok baleset-megelőzésre tett intézkedéseit, vezetett dokumentációját.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, tagóvoda vezetőnek, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető, tagintézmény- vezető, helyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
 - a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
- Elsősegélyben részesítse a gyermeket, majd értesítse a szülőt.
- ha szükséges mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- értesítse az intézményvezetőt vagy helyettesét, valamint a munkavédelmi felelőst a balesettel kapcsolatos teendők elvégzése érdekében.

Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.

A pedagógiai asszisztens, dajkák, feladat és kötelessége:

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, jelentse az óvodapedagógusnak.
- Elsősegélyben részesítse a gyermeket.
- Írásban jelentse a vezetőnek (tagóvoda-vezetőnek), a munkavédelmi felelősöknek a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését érintő problémáról, hogy azonnal intézkedni lehessen.
- Minden- baleset-megelőzéssel, baleset elhárításával kapcsolatos tevékenységében segítse a csoportvezető óvodapedagógusokat.

A karbantartó kötelessége:

- Napi rendszerességgel az udvari játszóeszközök, felszerelések átvizsgálása, az esetleges balesetveszélyes források megszüntetése, illetve arra vonatkozó jelentési kötelezettség megtétele.
- Udvar, járófelületek csúszásmentesítése.
- A karbantartó füzetben jelzett javítási feladatok közül a baleseti veszélyforrások soron kívüli megszüntetése.
- Munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
- Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.
- Az intézményvezető minden orvosi ellátást igénylő baleset esetén értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.

A gyermekbaleset jelentése

Tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül: a jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartó és az Oktatási Minisztérium számára internetes címre történik.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

10.2. Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos! Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

10.3. További egészségvédelmi szabályok

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

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

A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása

A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, intézményvezető értesítése, ANTSZ értesítése, stb.)

Csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban az óvodai élet zavartalansága érdekében -, a WC-helyiségekben a fertőzésveszély elkerülése érdekében - szülők, rokonok, hozzátartozók nem tartózkodhatnak!

Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.

Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.4.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

A tagintézmények a fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagintézmények egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

10.4.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- A tagóvoda-vezető nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles **sonon kívül** részt venni a vizsgálaton.
- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet **rendkívüli** vizsgálatot, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodavezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

10.5. Gyermekvédelmi feladatok

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

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

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

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

Az intézményvezető feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodába dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

10.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményvezető helyettesek, a tagintézmények vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosával és évente 2 alkalommal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretéről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

10.7. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani!**

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.

- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...)
- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

10.8. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik.

Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagóvoda-vezető nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- járvány,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az óvodavezető 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

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

- Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségről.
- Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- A fenyegetettségről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon.

Az intézményvezetőnek, illetve 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, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda 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 (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges

teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.

12. A JUTALMAZÁS FELTÉTELEI

Jutalmazásra költségvetéstől függően van lehetőség, évente változó.

Általánosan kialakított elveink az átlagon felüli munkateljesítményre meghatározott követelményekre **pedagógus munkakörben:**

- alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik,
- személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása,
- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- a belső önértékelési csoportban végzett magas színvonalú munka,
- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására,
- a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza,
- hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban,

- elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel,
- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket,
- a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz,
- viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát,
- a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására,
- kirándulások, nyári táborok magas elvárásoknak megfelelő megszervezése,
- nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel biztató módszereket, eszközöket,
- a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást,
- a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget,
- a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához,
- aktívan részt vállal a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját,
- elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása (pl.: esélyegyenlőség, integráció, környezetvédelem, művészeti nevelés, anyanyelvi nevelés, mozgás stb. a helyi PP-nek megfelelően)
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- szakmai bemutató tevékenységek, előadások tartása, kiadványok készítése, publikációk megjelentetése,
- igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére,
- mentor óvónői feladatok vállalása, pályakezdők segítése,

- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Munkatársak esetében:

- példamutató munkavégzés
- beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége
- saját munkaterületen végzett kiemelkedő munka mellett az óvodáért folytatott tevékenység.
- szülőkkel kialakított jó partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

Fontos kitétel: csak az a dolgozó jutalmazható, aki munkahelyén folyamatos munkaviszonyban van, legalább egy éve.

Kizáró okok:

- alapfeladatok hiányos ellátása,
- fegyelmi büntetés,
- igazolatlan távollét,
- a vállalt feladatok nem teljesítése, vagy nem megfelelő színvonalú teljesítése,
- jogos szülői panasz.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,

- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újíto tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető helyettesek,
- tagintézmény-vezetők, telephely megbízott,
- Közalkalmazotti tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- Önértékelési Támogató munkacsoport vezetője

13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

Cél: A gyerekek számára megismerhetővé, átélhetővé, hitelessé tenni a régmúlt tradícióit, hagyományait, népszokásait közvetlen tapasztalatokon és pozitív élményeken keresztül. A népszokások szellemiségének továbbélésével a közösségi magatartás módok megismerése, erősítése

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény egészét érintő ünnepeket, megemlékezéseket kiegészíti a tagintézmények arculatának megfelelő további rendezvények. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkor éves feladatterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- **Csoporton belül** készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról
- **Népi hagyományok ápolása**, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)
- **Tanulmányi kirándulások**, környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)
- **Kulturális programok** szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi sportrendezvények,
- **Nemzeti ünnepünk március 15.**
- **Városi sportrendezvények**

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.

A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.

Folyamatos kapcsolattartás, figyelemmel kísérése a városi gyermekprogramok és kulturális intézményeivel (múzeum, színház, bábszínház, pályázati és versenykiírások stb.)

Előadóművészek színvonalas zenés műsorainak, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken az óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők aktív részvétele kötelező! (Nkt. 62.§ (1) bek. n) pont.)

14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül **szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok** (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

14.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény ill. a tagintézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

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

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az október elsejei statisztika.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

14.4. Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat **titoktartási kötelezettség** terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél. A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található

16. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

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

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

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- Informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- Felel az Adatkezelési és Adatbiztonsági, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

Az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető feladatai:

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

Az óvodatitkárok, ügyiratkezelő feladatköre:

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

Fontosabb feladatai az alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

- A küldemények átvétele, felbontása, kezelése.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- Az iratok iktatása.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása, nyilvántartásba vétele.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratok hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

17. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

17.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

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

- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat valamint a tanórákon való részvétel iskola által kiadott igazolását.
 - A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
 - Azok a dolgozók, akik **írásbeli vagy szóbeli záróvizsgát** tesznek (OKJ-s vagy másoddiplomás, szakvizsgás képzés keretében) mentesülnek az aznapi munkavégzés alól. Helyettesítésükről a vezető gondoskodik, részükre nem írható ki szabadság.
- A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

17.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése a 78/1993 (V.12.) Korm. rendelet alapján

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86 %). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért a városon belüli utazási költségek megtérítésére (66.5 %) az intézmény bérletet biztosít, amennyiben munkaköri leírásuk tartalmazza.

17.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Tv. 3.§-a rendelkezik a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről. Vagyonnyilatkozatot köteles tenni az a közalkalmazott, aki az államháztartás rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 134.§(4) bekezdésében meghatározott, vagy azt meghaladó mértékben (50.000.-Ft) kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot lát el, valamint gazdálkodás ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

Vagyonnyilatkozatot tesz:

- intézményvezető,
- intézményvezető- helyettesek,
- gazdaságvezető,

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévénként.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

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

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

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

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet napon belül teljesítse. (10.§ (1) bek.)

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

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

17.5. Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról a tagóvoda-vezető és feladattal megbízott gondoskodik.

17.6. Mobiltelefon használata az intézményben

Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

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

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A csoport munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

17.7. Dohányzás

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: **Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékes és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

17.8. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leétekezett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, étkezési idő után megengedett.

17.9. Béren kívüli juttatások rendje

- **SZÉP kártya** - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják.
Tartós távollét esetén, (GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság) a helyettesítő dolgozót illeti meg a juttatás.
Betegség (táppénz) miatti hosszabb hiányzás esetén (10 napot meghaladó) a dolgozót helyettesítő kollegával fele-fele arányban osztoznak a juttatáson.
Amennyiben **GYES-ről, GYED-ről visszatérő dolgozó szabadságát tölti**, a kártya összege szintén az őt helyettesítő dolgozót illeti meg.
- **Csekély értékű ajándék** (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a.
- **Képernyő előtti munkavégzéshez** éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

17.10. Alapítvány működése az intézményben

- Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyónvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

17.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

- *Egyéni védőeszköz:*

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

- *Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére* Az 50/1999. (XI.3.)

EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátók, napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz előtt dolgoznak, ezért az ételvitát biztosító szemüveg költsége 40.000 Ft-ig az intézményt terhelheti.

- **Temetési segély** közeli hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

17.12. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámot túl használhatja az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb...). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

17.13. Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

17.14. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

17.15. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentiekén túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben beszédett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

17.16. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban *MT.*) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

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

17.17. Bélyegző használata, kezelése

A **székhely óvoda** bélyegzőit az intézmény vezetője, az általános helyettes, óvodatitkárok, használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A tagintézmények és telephely bélyegzőit a tagintézmény-vezetők, vagy távollétükben helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok használhatják.

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

Hivatalos iratokon az Eszterlanc Északi Óvoda (székhely) bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

A **gondnoksági** bélyegző használatára és aláírási jogokra illetékes személyek nevét az aláírás-bejelentő katon tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

Az óvoda tulajdonában 3 bélyegző van. 2 darab körbélyegző, (egy nagy és egy kicsit) valamint 1 darab hosszú bélyegző.

A hosszú bélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlanc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15.
- Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400Nyíregyháza, Május1.tér 3.
- Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.
- Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, 4432Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlanc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

A körbélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlanc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15
- Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Május1. tér 3
- Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.
- Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény,4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlanc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

17.18. Küldemény felbontása (335/2005 Korm.r. 27.§)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményvezető vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.

- A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodavezető, ill. az óvodatitkár feladata.

17.19. Az épület biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

Az épület nyitását és zárását a biztonsági előírásoknak megfelelően 2 dolgozó végezheti.

Óvodakulcsok találhatók: intézményvezetőnél, intézményvezető-helyetteseknél, tagintézmény-vezetőknél, ügyeletes dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, gondnoksági dolgozónál.

17.20. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai honlapra, vagy közösségi oldalra csak olyan fénykép tölthető fel a gyermekekről, melyhez a szülő előzetesen írásbeli engedélyét adta. (csoportnaplóban dokumentálva)

17.21. Fizetési előleg kérelme

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be a fizetési előlegre vonatkozóan a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

Előleg nyújtásáról bármikor megállapodhatnak a felek.

A **fizetési előleg összege maximum 150.000.- Ft**, melyet a munkavállaló legfeljebb 6 hónap alatt köteles visszafizetni. Az utolsó részletfizetés az októberi fizetéssel történik, november 3-ig. Az előleg visszafizetésével kapcsolatban maga az Mt. felhatalmazza a munkáltatót, hogy az előleg nyújtásából eredő követelését a munkabérből levonhatja. Tehát ehhez nem szükséges a munkavállaló beleegyezése.

Amennyiben a dolgozó jogviszonya időközben megszűnik, úgy köteles a fennmaradó összeget egy összegben a gazdasági egység pénztárába befizetni.

17.22. Hivatali titok megőrzése

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a közalkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok,
- a közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

17.23. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs

rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja:

2021. február.01.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

AZ SZMSZ mellékletét képező szabályzatok az alapidokumentum változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot az **alkalmazotti közösség 2021. február 01-én elfogadta.**

Nyíregyháza, 2021. február 01.

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

Az óvodában működő **közalkalmazotti tanács** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és arról elfogadás előtt véleményt formálhatott.

Nyíregyháza, 2021. február 01.

KT. elnök

A Szervezeti- és Működési Szabályzatról a **Szülői Szervezet** egyetértő véleményt nyilvánított.

Nyíregyháza, 2021. február 01.

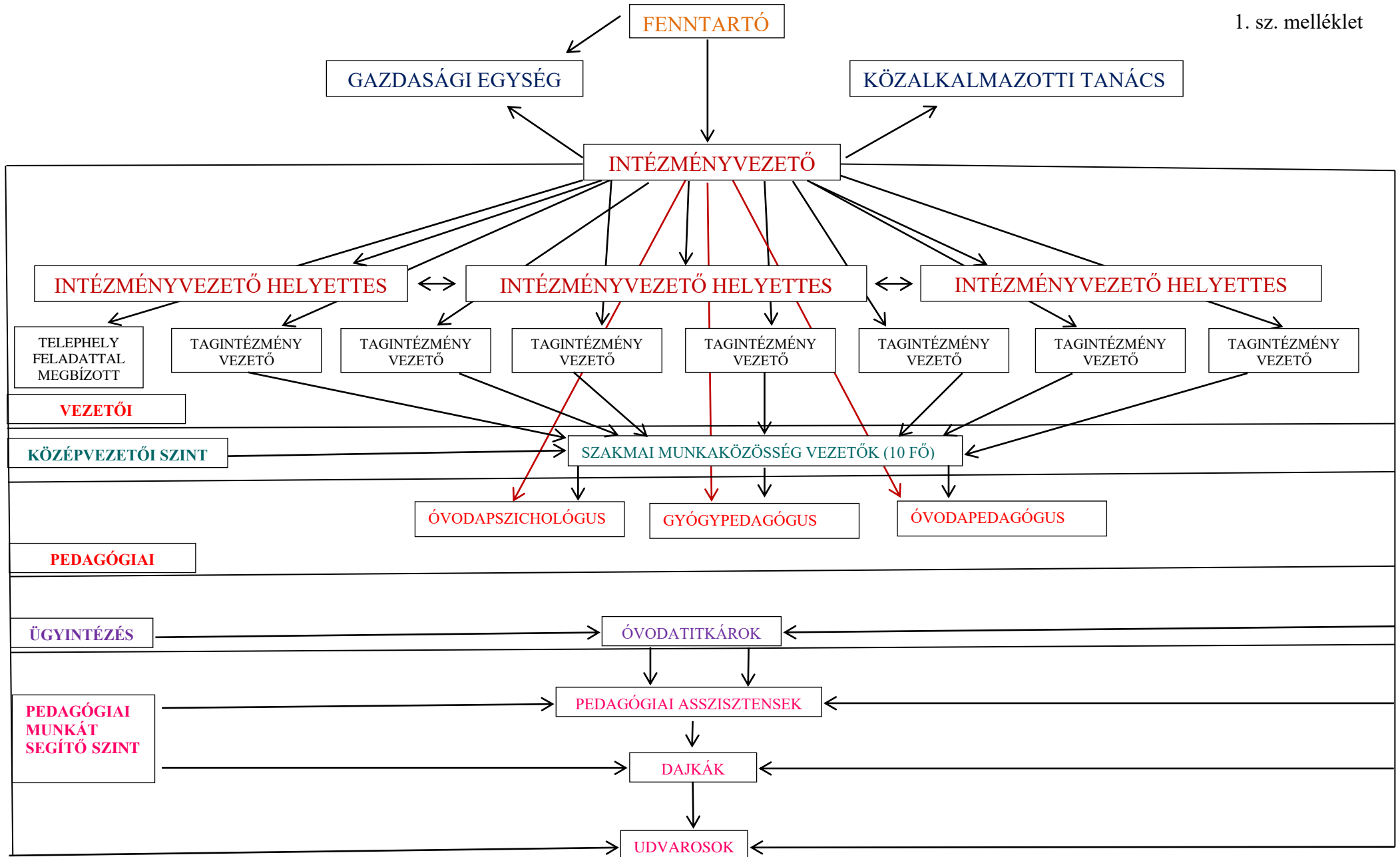
Szülői Szervezet elnöke

Az SZMSZ kötelező mellékletei

- 1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
- 2. sz. melléklet: munkaköri leírások

Nyíregyháza, 2021. február 01.

intézményvezető



INTÉZMÉNYVEZETŐ munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	intézményvezető
Kinevezője:	Az önkormányzati Képviselő testület
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, napi 8.00 - 16.00
Munkavégzés helye:	Eszterlanc Északi Óvoda, Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai - szakmai, tanügyi-igazgatási, munkáltató-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma; vezetőképes szakvizsga; szakmai gyakorlat minimum 5 év; IKT-eszközök hozzáértő használata

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a Polgármester által meghatározott feladatokat.
--	---

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet(ek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál- amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, az éves Beszámolót majd ismerteti és elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos képzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Megszervezi az óvodai és nemzeti ünnepünk méltó megünneplését.
- Működteti az intézmény ellenőrzési,- értékelési,- minősítési rendszerét.
- Szervezi, koordinálja a nyíregyházi Egyetem nappali szakos óvodapedagógus hallgatóinak gyakorlati képzését.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Megszervezi és irányítja az óvodapedagógia szakos hallgatók és dajkaképzősök szakmai gyakorlati képzését.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartás vezetését.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka,- és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a Szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsájtja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Irratári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényes rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Elkészíti és működteti az intézmény belső kontroll szabályzatát.
- A jogszabályi működésbeli változásnak megfelelően – módosítja az Informatikai Biztonsági Szabályzatot - és általában az egész adatvédelmi szabályozást.
- Meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatfeldolgozási feladatok időpontját.
- Rendszeresen ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat.
- Engedélyezi az informatikus munkájához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot; (külső munkatárs megbízás alapján)
- Az intézményvezető felelős az intézmény adatainak védelméért, az intézmény által kezelt személyes adatok védelméért és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az intézményvezető e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, adatvédelmi tisztviselő útján látja el. Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokban foglaltakkal kapcsolatosan megkülönböztetett gondossággal jár el, azok betartásáért felelősséggel tartozik.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvételt, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egy személyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés,- megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott alpolgármester.
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

<p>Kapcsolattartási kötelezettsége:</p>	<p>1. Vezetői feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működnie az intézményvezető-helyettesekkel és gazdasági vezetővel. A munka- és felelősség megosztásról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.</p> <p>2. Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn: <i>Óvodán belül:</i> A szülőkkel, a szakmai munkaköri közösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.</p> <p><i>Óvodán kívül:</i> A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, a nevelési-oktatási társintézményekkel, a Nyíregyházi Egyetem munkatársaival.</p>
<p>Információsztolgáltatási kötelezettsége:</p>	<p>Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a különös közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
<p>Távolléte esetén őt helyettesi:</p>	<p>Az általános intézményvezető-helyettes, illetve az ő távollétében a szakmai munkaközösség vezetője.</p>
<p>Ő helyettesítheti:</p>	<p>Az intézményvezető-helyetteseket, illetve a tagintézmény-vezetőket.</p>

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza.

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Intézményvezető helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma; pedagógus szakvizsga (tagintézmény-vezető esetén) szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A tagintézmény szakmai irányítása, az intézményvezető munkájának segítése. a) kötelező óraszámom belül (heti 20 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör feladatai

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A tagóvodák pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.
- Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok

felkészülését.

- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- Ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagóvodák által leadott adatokat.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a Felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát, arról írásbeli emlékeztetőt készít.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézményvezetővel együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, gondoskodik azok megszervezéséről.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szüksége esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Koordinálja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Gondoskodik az adatgazdák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az óvoda intézményvezetőjénél,
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

- Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok</p>	<p>a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekeznek felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőnek.
<p>Elvárható magatartási követelmények</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
<p>Hatásköre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
<p>Felelőssége</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.

Kapcsolatok

<p>Közvetlen felettese</p>	<p>Az intézményvezető</p>
<p>Közvetlen beosztottja(i)</p>	<p>Az óvoda valamennyi dolgozója</p>
<p>Kapcsolattartási kötelezettsége</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban), tagintézmény-vezetőkkel, továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel, az intézmény közösségeivel. (Szülői szervezet, munkaközösség, KT.) • Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
<p>Információs szolgáltatási kötelezettsége</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. • Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok,

	<p>(POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményvezető helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Intézményvezető helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma; pedagógus szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ul style="list-style-type: none"> • Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása. • A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása. • A fejlesztő csoport koordinálása által a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői

vélemények érvényességét.

- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel a vezető munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséről. (Pedagógiai Szakszolgálat)
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagóvodák által leadott adatokat.
- A vezető távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézményvezetővel együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Koordinálja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Gondoskodik az adatgazdák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az óvoda intézményvezetőjénél,
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

Elvárható magatartási követelmények

- A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i)	Tagintézmény-vezetők, gyermekvédelmi felelősök
Kapcsolattartási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> • Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. • Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel, tagintézmény-vezetőkkel, gyermekvédelmi felelősökkel. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> • Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. • Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló

Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Intézményvezető helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma; pedagógus szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ul style="list-style-type: none">• A tagóvodák pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.• A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.• Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.
---	---

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkaterv elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- Ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagóvodák által leadott adatokat.
- A vezető távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézményvezetővel együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, a helyettesítés megfelelését.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

Elvárható magatartási követelmények	<ul style="list-style-type: none"> • A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	<ul style="list-style-type: none"> • A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Koordinálja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Gondoskodik az adatgazdák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az óvoda intézményvezetőjénél,
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i)	Tagintézmény-vezetők
Kapcsolattartási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> • Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. • Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel, tagintézmény-vezetőkkel. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> • Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. • Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményvezető-helyettes kollégáknak, tagóvoda-vezetőknek, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tagintézmény-vezető
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	A tagintézmény-vezetőt pályázati eljárás útján., 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét
Munkavégzés helye:	Vezetői iroda, a tagintézmény teljes területe, csoportszoba,
A munkakör célja	Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma; pedagógus szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata

<p>Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása</p>	<p>Tagóvodán belül helyettes választ, akivel ellentétes műszakban dolgozik. Az óvoda nyitása, illetve zárása között a tagóvoda-vezető, vagy a megbízott helyettes köteles az óvodában tartózkodni.</p> <p>Az intézkedéseit megelőzően, minden esetben kötelező jelleggel tájékoztatja a városi intézményvezetőt.</p> <p>Az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel.</p>
---	---

1. Pedagógiai-szakmai:

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Minden nevelési év elején elkészíti óvodája munkarendjét, napirendjét, a gyermekek csoportba való beosztását, az éves pedagógiai kiegészítő tervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását, az óvoda látogatási és a kapcsolattartás rendjét.
- A törvény szerinti jóváhagyás után, ezen dokumentumok alapján látja el adott feladatait.
- Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad. Feljegyzéseit bemutatja az intézményvezetőnek.
- Az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőket.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát, a dajkák tevékenységét.
- Útmutatást ad a további feladatok elvégzésére.
- Segíti a szakmai munkaközösségek működését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréket szervez.
- A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat.
- Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Értekezletet szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.
- Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.
- Szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet.
- Aktívan részt vesz a városi szintű értekezletek szervezésében, esetleg megtartásában.
- Biztosítja a család és óvoda nevelési összhangját.
- Óvodájában megszervezi és segíti a Szülői szervezet munkáját.

- A hagyományokra építve megszervezi az óvodai szintű helyi ünnepeket, segít a városi szintű ünnepek szervezésébe.
- Felel a kötelező orvosi és védőnői vizsgálat rendjének megtartásáért.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, bölcsődével, stb.
- Megszervezi a tagóvodai szintű nevelés nélküli munkanapokat, az SzMSz szabályai szerint, amelynél mindenkor időben tájékoztatja a szülőket és a városi vezetőt.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Naprakészen pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat.
- Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvételt a vezetői munkaközösség határozata után hozza nyilvánosságra.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, az intézményi szabályzatokban foglaltakat ismerteti a dolgozókkal.
- Betartja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, együtt az érintettek felkészítésében.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvoda csoportnaplóit, arról emlékeztetőt készít.
- A tanköteles gyermekek igazolatlan hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatától (Szakértői Bizottság).
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez, az érvényben lévő rendeletek alapján.
- Figyelemmel kíséri a körzetéhez tartozó 3 éves korú gyermekek beóvodázását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

A munkaerő-gazdálkodás terén, az alábbiak szerint felel a technikai lebonyolításért:

- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelem feladatait

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet kifüggeszti óvodájában.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.
- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Javaslatot ad a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.
- Javaslatot tesz a dolgozók kinevezésére, felmentésére.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására
- Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgáit.
- Megszervezi és ellenőrzi a gyermekvédelmi munka ellátását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A jóváhagyott költségvetésből (és a terven felüli működési bevétel, óvodát megillető részből) gondoskodik a működésről, az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról.
- Ellátja az étkezők nyilvántartását, megszervezi az étkezési díj beszedést.
- Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért.
- Felméri, megrendeli a karbantartási munkát, az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Lehetőleg olyan vállalkozásokat szervez, amely kiegészíti, tartalmában előbbre viszi az óvoda alaptevékenységét (pl.: pályázatok elnyerése, bérbeadási lehetőségek kihasználása, stb.).
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- A nevelési év megkezdése előtt felméri a helységek bérbeadásával kapcsolatos igényeket, és szükség esetén előkészíti a bérleti szerződés megkötéséhez elengedhetetlen anyagot

- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyron őrzése, védelme.
- A nevelési év megkezdése előtt felméri a helységek bérbeadásával kapcsolatos igényeket, és szükség esetén előkészíti a bérleti szerződés megkötéséhez elengedhetetlen anyagot.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.

5. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Koordinálja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Gondoskodik az adatgazdák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az óvoda intézményvezetőjénél,
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a

	felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények	Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat. (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány elosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvételt, hetévenként 120 órában.
Hatásköre	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában.
Felelőssége	Az óvoda zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i)	Az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban). továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel. Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Információszolgáltatási kötelezettsége	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (

	KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a különös közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az SZMSZ-ben kijelölt személy

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Hatályos:

P.H.

.....
 munkavállaló

.....
 munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
 munkavállaló

FELADATTAL MEGBÍZOTT MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	feladattal megbízott
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 32 + 4 óra / hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	az óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	főiskolai végzettség, IKT eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedvesség, jó szervezőképesség, Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, önálló munkavégzés, együttműködés.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti,- munkáltatói,- gazdálkodási és adminisztratív feladatokkal is.

A feladattal megbízott kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatai

- Legjobb tudása szerint segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatóunka személyi, tárgyi, szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet vezeti, minden nevelési év kezdetén megnyitja.
- Pontos adatszolgáltatással, javaslatokkal segíti az éves munkaterv elkészítését.
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, betartásáról.
- Az intézményvezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Támogatja és segíti az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetését,
- Vezeti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Szükség szerint hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre, a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, védőnőkkel, a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.

- Elkészíti a szabadságotólási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Az intézményi költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági csoporttal.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel, valamennyi társintézmény munkatársával.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalók érdekképviselőivel.
- Az éves munkatervben meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai munkát.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- A belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A baleset,- és munkavédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az óvodai programok előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Rendezvényeken, értekezleteken képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Az intézményvezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

A feladattal megbízott javaslatot tesz:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához,
- az SZMSZ és a házirend összeállításához,
- a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához,
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez,
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához,
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre,
- pályázatokon való részvételre,
- szakirodalom vásárlására,
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára,
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A kijelölt székhely, tagintézmény és telephelyen kívül az Eszterlanc Északi Óvodához tartozó tagintézményekben munkavégzésre – indokolt esetben nevelési év közben is - áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza.

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató:

A munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	<u>határozatlan időre</u> vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 32 + 4 óra/ hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	csoportszoba, az intézmény teljes területe
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	főiskolai diploma IKT eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedvesség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	1./ pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2./ tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3./ általános elvárások

I. Pedagógiai-szakmai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni

Alapfeladata a Nkt. 62. §-a alapján

- Nevelő,- fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert, (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz.
- A nevelési és tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja, az Eszterlanc Északi Óvoda Pedagógiai Programja és a tagintézmény helyi gyakorlata alapján.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz)
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, óvodapszichológussal, konduktorral és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és a megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen terveze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárásra vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvoda 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügyigazgatási,- adminisztratív teendői

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz.
 - A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
 - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
 - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv.
 - Nyomon követi a gyerek hiányzását, naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót.
 - Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
 - Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
 - Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus,) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében.

- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** / (326/2013. (VIII.30). Korm. rend. szerint/ a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, előkészítés,) azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az intézményvezető, tagintézmény-vezető feladata.

3. Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető, feladattal megbízott, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7 órától 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekekkel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos! Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel,- fejlesztéssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az óvoda vezetőjének jelezni.
-

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az

	<p>adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőknek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel fogyasztására való kényszerítés) Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával, értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „ A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, melynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül, visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik nevelési év végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>

Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemességét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszerzésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A tagintézmény vezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott asszisztenssel, dajkával és fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői szervezetével, társintézményekkel, a bölcsőde dolgozóival, az iskolák nevelőivel, a Pedagógiai Szakmai szolgáltató munkatársaival.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, feladattal megbízott osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait

Jelen munkaköri leírás.....-től lép érvénybe.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben a nevelési év közben is áthelyezhető az EÉÓ.-hoz tartozó bármelyik intézménybe.

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	csoportszoba, egyéb kiszolgáló helyiségek, az óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, a csoportszoba és egyéb kiszolgáló helyiségek tisztántartása
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	dajkaképző gyermekszeretet, tisztelet, együttműködő magatartás, tolerancia, kulturált magatartás, megfelelő beszédkultúra

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő-nyilvántartót naprakész vezesse.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének vagy közvetlen kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- **Munkaidő alatta csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkahelyét.**
- Reggel 6.00 órától ellátja a teendőket a saját és a szomszédos csoportban (portalanítás, viráglocsolás, szellőztetés)
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- A gyermekek beérkezése után felmossa az öltözőt, folyosót, részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában. A gyermekeknek segítséget ad a tisztálkodási szokások, szabályok elsajátításában.
- Figyeli a gyermekek ruházatának elrendezését, ha szükségesnek látja, segít a külső megjelenés rendezettségének biztosításában (cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombol, ruha ujját feltűri, stb.)
- Bekészíti a tizórait, kirakja az edényeket úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát ne zavarja.
- Segítséget ad az étkezés előtt tisztálkodásnál, a szokások, szabályok megtanításában aktívan tevékenykedik. (magyaráz, bemutat)
- Tizóraiztatásnál segít a gyermekek folyamatos étkeztetésében, (terítés, étel kiosztása) tizórai után felsepregeti a csoportszobát, elrendezi az edényeket.
- Türelmes, kedves hangnemmél, példamutató magatartásával segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Egész munkaideje alatt aktívan segíti a gyermekek folyamatos életszervezését, a nevelő-oktató munkánál külön figyel a egyes életkorú csoportok kötelező tevékenységeinek (testnevelés, mozgás) zavartalan lebonyolítására.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, a terem átrendezésében közreműködik, követve az óvónő útmutatásait.
- Öltöztetésnél elsősorban a kisebbeknek segít, de a nagyobb gyerekeknél is figyelemmel kíséri a helyes sorrendiséget, szükség esetén figyelmeztet, segítséget nyújt.
- A gyerekek öltöztetése után az öltözőt rendbe rakja, szellőztet a csoportszobában, előkészül az ebédeltetéshez, rendezi a csoportszobát az étkezéshez, pihenéshez.
- Az udvari játékoknál szükség szerint lát el feladatokat, a játék befejeztével segíti az eszközök elrakásában, az udvar rendbetételében.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásait követi.
- A napirendnek megfelelően részt vesz az étkeztetésben, irányít, segítséget ad, ételt oszt. Amennyiben étkezés során tányér, vagy pohár törik el, azt kötelessége a konyha élelmezésvezetőjének bemutatni, pótolni.
- A csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el. Ügyel a huzat elkerülésére, és arra, hogy a gyermekre nem nyit ablakot.
- Munkaközi szünet (kávézás, dohányzás, telefonálás) csak a csoportban levő gyermekek lefektetése után megengedett.
- A gyerekek pihenése alatt rendbe rakja a mosdókat, öltözőt, alapos fertőtlenítést végez. A fogmosó poharakat minden pénteken rendbe teszi, az elhasználódott fogkeféket a szülővel kicserélteti.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az vezetőnek, feladattal megbízottnak.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja míg a szülő érte nem jön.

A délutános műszakban munkaköre az alábbiakkal egészül ki:

- A gyermekek pihenése alatt alkalmoszerű gondozási munkát lát el, ezen túl segít az eszközök előkészítésében. (ünnepi készülődés) szalvétát hajtogat, ceruzát hegyez, vasal, stb.
- A gyermekek pihenése után folyamatosan segít az öltözködésben, ágyak elrakásában, előkészíti az uzsonnázást, uzsonnáztat.
- Étkezés után az edényeket kihordja, a csoportszobát vagy az udvart alkalmassá teszi a délutáni játékhoz – az időjárástól függően.
- A csoportszobák takarításához akkor kezd hozzá, amikor gyerek már nem tartózkodik a helyiségben. (leghamarabb 16.30-kor)
- Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, mindennap porszívózza a szőnyeget, feltakarítja a parkettát, a radiátorok alját, majd enyhén nedves – fertőtlenítő ruhával feltörli a csoportszobát.

- A takarításnál a vegyszerek használatára különös gondot fordít a munkavédelmi szabályok betartásával.

A dajka egyéb feladatai:

- Járványos betegségek idején az elrendelt óvórendszabályokat köteles megtartani, a gyermekekkel betartatni.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint tisztítja, fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Alkalomszerűen gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Az óvoda egyéb helyiségeit munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Feladata:.....
.....
.....

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást. Ha az óvoda rendelkezik riasztó berendezéssel, akkor a kódot felelősségteljesen használja. Amennyiben mulasztása miatt anyagi kár keletkezik, kártérítésre kötelezhető.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat.
- A gyermekekkel szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Minden olyan munkát, melyet a vezető az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- Beszámolási kötelezettséggel a vezetőknek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az óvodában kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonsvédelmet biztosítja.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének jelezni.
- **Pandémia idején az intézkedési tervnek megfelelően köteles ellátni a takarítást, fertőtlenítést és a gyermekek körüli teendőket.**

A kijelölt székhely, tagintézmény és telephelyen kívül az Eszterlanc Északi Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyre munkavégzésre – indokolt esetben - nevelési év közben is áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján.

Jelen munkaköri leíráslép érvénybe.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza.

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
FEOR száma:	3410
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	csoportszoba, iroda
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség Szeretetteljes és példamutató viselkedés, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a különbözőségek elfogadásában, (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltöztetésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvétel.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi,- védőnői vizsgálatánál. Segít a fogorvoshoz kíséreni a csoportot.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Köteles a Menza programot kezelni, a szülői befizetésről, utalásról számlát kiállítani és a beszedett pénzzel legkésőbb a pénzszedést követő napon a gazdasági szervezet felé elszámolni.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Ismeri és betartja az intézmény adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos szabályzataiban foglaltakat.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a tagintézmény-vezető, feladattal megbízott személy közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzésért;
- 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, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSz, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkában rendszeres együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai eszközök

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

Jogkör, hatáskör

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

Jelen munkaköri leírástől lép érvénybe.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés

A kijelölt Eszterlanc Északi Óvodához tartozó tagintézményekbe, telephelyre munkavégzés céljából áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza.

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodatitkár
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
FEOR száma:	3410
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	óvodatitkári iroda
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtás. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	érettségi, informatikai képzettség Önálló munkavégzés. Együttműködés Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A kinevezése szerinti székhely ill. tagóvodában végzi a gazdálkodással és a munkáltatással kapcsolatos feladatokat.
- A vezető közvetlen irányításával, adott esetben utasításának megfelelően ellátja az óvoda ügyviteli és gazdasági tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az intézmény és a tagóvoda közötti információcserét és a teljes körű adatszolgáltatást.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- Az intézményvezető felé a szükséges nyomtatványok beszerzéséhez adatot szolgáltat.
- Felelős a gyermekek, alkalmazottak és vendégek étkeztetésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáért, az erre biztosított program szakszerű kezeléséért és naprakész vezetéséért.
- Önállóan, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi a gyermekek és felnőttek étkezési térítési díjának beszedését. Amennyiben a pénztári napon esetlegesen akadályoztatva van feladatának ellátásában, úgy a másik óvodatitkár látja el ezt a feladatot.
- pénztári időpontok: havonta egy alkalommal (2. hét) 7.30 – 16.45 óráig
- pótbefizetés hó végén egy alkalommal (3. hét) 7.30 – 16.45 óráig, melyről a szülőket időben tájékoztatja.
- A hátralékok beszedését a működési szabályzatban foglaltak alapján érvényesíti.
- Az ingyenes étkeztetéshez szükséges nyilatkozatokat beszedi, és azokat nyilvántartja.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja és egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az aktuális hónapot a következő hónap 5-ig zárják le a Menza-programmal és megküldik a gazdasági irodának. A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján. A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján.
- Az iskolába távozó gyermekek túlfizetését minden év augusztus 31-ig rendezi a szülőkkel.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások határidőre történő, naprakész biztosításában.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt, ill. tagóvoda-vezetőjét.

- Az óvodába érkező számlákat haladéktalanul továbbítja az EÉÓ gazdasági csoportjának.
- Közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti az ehhez kapcsolódó teljes dokumentációt.
- Az óvoda működését segíti az intézményvezető által meghatározott szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével.
- Az óvoda rendezvényeinek szervezésében részt vesz.
- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Az óvodában felmerülő levelezési feladatokat folyamatosan végzi szövegszerkesztő segítségével.
- A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben köteles elmenteni és megfelelő mappába helyezni.
- Az e-maileket óránként figyelje, - az óvoda zárva tartási ideje alatt is – és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Elvégez minden olyan kézbesítési feladatot a városon belül, mely munkaidejében megoldható. (önkormányzat, szakszolgálat, egyéb intézmények)
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, melynek megtartása etikailag kötelező számára.
- Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
- Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítésével járó feladatokat.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a vezető irányításával és ellenőrzésével elkészíti.
- A KIR felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek időben eleget tesz.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. **Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.**

- Az alkalmazottak óvodában tárolt személyi dokumentumait lefűzi, és biztonságos tárolásáról gondoskodik
- Nyugdíjazás esetén előkészíti a szükséges iratokat.
- Az alkalmazottak havi rendszeres és egyszeri illetmény-kifizetését a rendelkezésre álló jegyzék alapján ellenőrzi, és amennyiben eltérést tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek.
- A bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a vezetővel egyezteti.
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a vezetőnek.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén egyeztet a dolgozókkal és vezetővel
- Intézi az évi SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A belső és személyi adatok védelmével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, fokozottan ügyel a hivatali titok betartására.
- Munkáját az intézményvezető vagy tagóvoda-vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (pénz kezelése, széf használata, irodák megfelelő zárása)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- Munkaidejét köteles aktív tevékenységgel tölteni.
- Minden olyan feladatot ellát az óvodavezető utasítása szerint, melyre képzése és besorolása lehetőséget biztosít.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda-vezetőnek illetve a helyettesnek tartozik.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

- Minden olyan munkát, melyet a vezető az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- Időszakos feladatok elvégzésére bármikor átirányítható az intézményhez tartozó tagóvodákba, telephelyre.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.

Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda-vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben a szükséges mértékben megengedett.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni

Elvárható magatartási követelmények:	Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők, felé példát mutat. A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes. Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none"> • Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> • A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. • A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. • A rábízott folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none"> • Középfokú iskolai végzettség • Alapfokú számítástechnikai ismeretek
Munkaideje:	40 óra/hét, havi munkaidő keretben.

K a p c s o l a t o k :

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Eszterlanc Északi Óvoda intézményvezetője
Közvetlen felettese:	intézményvezető vagy tagintézmény-vezető
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény vezetőjével mint munkáltatójával, a tagóvoda-vezetővel, mint közvetlen felettesével • A tagóvoda minden dolgozójával. • Az EÉÓ valamennyi munkatársával a tagóvoda vezető iránymutatása szerint minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatos a kapcsolata a székhely óvoda munkatársaival és a tagóvoda-vezetőkkel. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

kelt:

P. H

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

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

kelt:.....

.....
munkavállaló

KONDUKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	konduktor
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	21 óra / hét kötött munkaideje Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	udvar, az óvoda helyiségei
A munkakör célja:	A mozgásukban akadályozott, és többségi óvodáskorú gyermekek komplex egyéni mozgásfejlesztése
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	főiskolai végzettség, Önálló munkavégzés. Együttműködés Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás, jó kommunikációs készség, felelősségteljes munkavégzés, jó együttműködő készség

Feladatok:

- Az intézményben kialakított pedagógiai programnak, valamint a szakértői véleményben meghatározott feladatoknak megfelelően, heti rendszerességgel, óraszámának megfelelően, komplex konduktív pedagógiai módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó, sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket. A többségi óvodás korú gyerekeknél felmerülő tanulási problémák háttérében meghúzódó (figyelemzavar, koncentrációs-, és magatartásproblémák), vagy azokra utaló mozgásproblémák alapján (mint pl.: mozgáskoordináció, nagy- és finommotorika, percepció, téri tájékozódás, lateralitás, egyensúly területe) a fejlesztendő területek feltárása, tanácsadás, idegrendszeri érés megtámogatása komplex mozgásfejlesztés által.
- Tanítja a hely-, és helyzetváltoztatási módokat, kézhasználatot, önellátást.
- Tanítja az elért mozgásfunkciók gyakorlati alkalmazását az óvodában.
- Konduktív programot készít, felkészül az előtte álló napi munkára.
- A csoportokban, és személyközi vizsgálati helyzetben végzett megfigyelései alapján, a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek fejlődését megfelelően dokumentálja.
- Felelősségteljesen gondoskodik a rábízott sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekekről.

1.1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

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

- A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott, valamint többségi gyermekek fejlődését segítse elő, kísérelje figyelemmel.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott és többségi gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben.
- Fejlesztő, nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek egyéni képességét, tehetségét, igényeit, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek társaikhoz történő felzárkóztatását.
- A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, (amennyiben ezeket a gyerekek képesek megérteni), elsajátításukról győződjön meg. Ezzel egy időben a velük foglalkozó óvodapedagógusokat, dajkákat is tájékoztassa a fent említettekről. Amennyiben észleli, hogy a sajátos nevelési igényű, mozgásában

akadályozott gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével sajátítsa el a közösségi együttműködés és magatartás szabályait, törekedjen azok betartására.
- Tevékenysége során a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek és a többségi gyermekek szüleinek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek és többségi gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket igyekezzen átadni.
- A munkafegyelem megtartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A konduktornak hivatásából eredően kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, pedagógia asszisztensre bízni a gyerekeket csak rövid időre, indokolt esetben, a tagóvoda-vezető engedélyével lehet.
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a sajátos nevelési igényű mozgásukban akadályozott gyerekek, illetve többségi gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

1.2. A konduktor jogai

A konduktor munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A Helyi Pedagógiai Program alapján nevelési módszereit megválaszthatja.
- Fejlesztő munkájához megválaszthatja az általa megfelelőnek ítélt segédeszközöket, szervezési módokat
- Jusson hozzá a munkájához szükséges ismeretekhez.

- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa. Vezetőjének felkérésére, szakmai kompetenciájához, óvodai munkaköre alapján megjelölt munkájához, fejlesztéshez kapcsolódóan vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, szakmai fejlesztő tevékenységét elismerjék.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

1.3. A konduktor feladatai általában:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Közreműködik az óvodai közösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből igény szerint,
 - a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából.
- A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek fejlesztéseinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés tekintetében).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Naprakészen végzi a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, melyet az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Meghívásra részt vesz az óvoda szülői értekezletein, illetve fogadóórát tart.

Pedagógiai többletmunkái a következők lehetnek:

- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (tanulmányi kiránduláson, vagy egyéb óvodai programok során sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott gyermek igény szerinti kísérete, segítése)

- Sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek igény szerint ünnepségre való felkészítése
- Kapcsolat tartása a gyermekek fejlesztését érintő, abban közreműködő szervekkel, intézményekkel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A mobiltelefon magáncélú használata, fejlesztéssel töltött munkaidejében gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben gondoskodnia kell.

1.4. A konduktor szakmai feladatai

- A sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Rábízott gyermekek iskolai integrációra történő felkészítése, pedagógiai megtámogatása.
- Kapcsolattartás, együttműködés az iskolába készülő, sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket vizsgáló bizottságokkal, szakszolgálattal, valamint befogadó, integráló intézményekkel, iskolákkal, munkájuk megtámogatása.
- Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, és a gyermekvédelmi felelőssel.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.

1.5. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott gyermek szüleivel, a gyermek személyiségének fejlesztése, képességeinek kibontakoztatása érdekében.
- A sajátos nevelési igényű, mozgásában akadályozott gyermek szüleivel, illetve a többségi szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-fejlesztő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermek szüleinek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

1.6. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekeket nevelő szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

1.7. Információszolgáltatási kötelezettsége:

- A fejlesztő munkával kapcsolatos, adott gyermekek nevelését érintő, fontos információkat adja át óvodapedagógusainak.
- Titoktartás kötelezi a gyerekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatos információkat illetően
- Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végezze.

1.8. A Konduktor egyéb feladatai

- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Az óvodára háruló feladatokból a konduktor köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető felkérése szerint:

- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- igény szerint pályázatírásban való részvétel

Az intézményvezető külön megbízása alapján a fő feladatain túlmenően az alábbi EGYÉNI FELADATOKAT is elláthatja:

- kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Jósa András Oktató Kórház konduktori hálózatával, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a Semmelweis Egyetem Pető András karával, Egységes Pedagógiai Módszertani Intézménnyel
- a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek részére kiírt pályázatok követése.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek tartozik.

Jogkör, hatáskör

- Idevonatkozó jogszabályok alapján gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjait megillető, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Hatályos:

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A kijelölt székhely, telephelyen kívül az Eszterlanc Északi Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján.

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapszichológus
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
FEOR száma:	2628
Munkaideje:	22 óra / hét kötött munkaideje Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	az Eszterlanc Északi Óvodához tartozó intézmények fejlesztő szobái
	A gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése. Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	egyetemi végzettség, Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, önálló munkavégzés, együttműködés.

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

Feladatkör részletesen

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

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

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a vizsgálati adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.
- Betartja az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos intézményi szabályozásokat.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőségre vonatkozó

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

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető és helyettese.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.
- A társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.
- Kapcsolatot tart az intézmény gyógypedagógusával, konduktorával, a város óvodai hálózatában dolgozó óvodapszichológusokkal.
- **Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó pszichológussal, a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.**
- **Együttműködik a Pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.**

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Óvodapszichológusi helyiség (a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló jegyzék szerint)
- Munkájához telefon, számítógép fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Útiköltség-térítés
- A törvényi szabályozás a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (például munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Hatályos:

Záró rendelkezés

A kijelölt székhely, tagintézmény és telephelyen kívül az Eszterlanc Északi Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza.

Nyíregyháza,

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	gyógypedagógus
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
FEOR száma:	9119
Munkaideje:	Kötelező óraszám: 26 óra / hét
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az intézményhez tartozó óvodákban a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küzdő gyermekek/ pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	Szakirányú főiskolai gyógypedagógusi végzettség udvarias magatartás, megfelelő beszédkultúra, segítőkészség, megbízhatóság, pontosság,

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti. A feladatok részletes leírása:
- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján elkészíti fejlesztési terveit /egyéni fejlesztési terv 3 havonta, Egészségügyi és Pedagógiai célú Habilitációs, rehabilitációs fejlődési lap/.
- Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülésspecifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez.
- Munkatervet készít, amely alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyógypedagógiai asszisztensek adminisztrációs és gyakorlati munkáját.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárs csoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat és a gyógypedagógiai asszisztenseket.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Rendszeresen megbeszéléseket és belső képzéseket tart a gyógypedagógiai asszisztenseknek.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mindezek otthoni kialakításában.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- A neveléssel oktatással lekötött óraszámán felül, a teljes munkaidőn belül végzi az alábbi feladatokat:
- Szülőkkel - kapcsolattartás, értekezlet, fogadó óra, tájékoztatók, óvodai programok.
- Az éves munkaterv szerinti szakmai rendezvények szervezése és azon való részvétel.
- Pályázatok figyelés, pályázatok írása.
- Értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részvétel, beszámoló készítése, aktív közreműködés a nevelőtestület munkájában.
- Adminisztrációs munka, speciális eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása.

Általános szabályok:	
<ul style="list-style-type: none"> • Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint a tíz óra intézményben letöltendő munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető engedélyével hagyhatja el a tagóvodát, ill. az intézményt. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. • Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni 	
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
Hatásköre:	Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> • Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik. • Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Kapcsolatok

Együttműködési kötelezettség	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek érdekében együttműködik az intézményvezetővel az intézményvezető-helyettessel. • Együttműködő a tagóvoda-vezetővel, az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával. • Együttműködik a pszichológussal. Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalására vonatkozóan.
-------------------------------------	--

<p>Kapcsolattartási kötelezettsége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetővel, az óvodapedagógusokkal. • Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
<p>Információsztartási kötelezettsége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagóvoda-vezető felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. • Adatszolgáltatása során ügyeljen, hogy a gyermekek személyiségi jogai ne sérüljenek. • Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

A munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	udvari munka
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig
FEOR száma:	9119
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	udvar, az óvoda helyiségei
A munkakör célja:	karbantartási feladatok végzése, az udvar és környezetének rendben tartása.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret), egyéb kikötés:	szakmunkás bizonyítvány udvarias magatartás, megfelelő beszédkultúra, segítőkészség, megbízhatóság, pontosság,

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályok, az intézményvezető és az általános helyettes utasítása szerint végezni.
- Munkaidejét köteles aktív tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az óvodavezetőt vagy a helyettesét.

- Köteles a közvetlen munkahelyéül szolgáló óvoda udvarát, az épület előtti füves területet, illetve a járdát a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani.
- Az óvoda tulajdonában lévő, a munkavégzés során használt eszközökért, gépekért leltárilag és anyagilag felel.
- Köteles az óvoda udvarán szükség szerinti gyakorisággal fűvet nyírni, folyamatosan gondozni az udvaron és közvetlenül a kerítés mellett levő növényeket (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, virágok ültetése, ápolása, tápoldatozása, a füves rész, növények öntözése stb.)
- Köteles elvégezni az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat, különös tekintettel a kerti csapok, ivókutak, zuhanyok téliesítésére.
- Köteles fagyveszélyes időszakban a rendelkezésre álló eszközökkel csúszás mentesíteni az óvoda előtti járdaszakaszt, illetve az udvar gyalogosforgalomra szolgáló részét (söprés, hólapátolás, szórás). A tetőről (fáról) lezuhanó hó (jég, cserép, faág, stb.) által veszélyeztetett területet a használatól (gyalogos közlekedés, parkolás stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárja.
- Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a rábízott helyiségek nyílászáróinak biztonságos bezárásáért, mert elmulasztása miatt keletkezett anyagi kártérítésre kötelezhető.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat végezze el.
- A homokozót minden reggel fellapátolja, szükség esetén meglocsolja.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon.
- Köteles elvégezni az udvari játszótéri eszközök napi karbantartási és ellenőrzési feladatait.
- Ellenőrzi az udvari játszótéri eszközök, rögzítések, alkatrészek állapotát. A szerkezeti egységek anyagminőségének megfelelő ápolását, felületkezelését szükség szerint elvégzi az állagmegóvás érdekében.
- Munkavégzés során bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai felkészültségének, szakképzettségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben a felkészültsége, szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti közvetlen felettesét.
- Köteles szakképzettségének megfelelő feladatokat ellátni.
- Köteles elvégezni a munkavégzéshez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek, rendszeres karbantartását, szükség szerint ápolását.
- Az óvoda tulajdonában lévő, a munkavégzés során használt eszközökért, gépekért leltárilag és anyagilag felel.
- Az óvoda kisebb szállítási teendőit ellátja, illetve a kézbesítést, beszerzést utasítás szerint végez. (óvodavezető utasítása alapján).

- A gyermekekkel és a szülőkkel, dolgozókkal szemben mindig szeretetteljes, udvarias hangot használjon.
- Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni.
- Az óvodai étellel kapcsolatos dolgokról felvilágosítást csak a vezető és az óvónő engedélyével adhat.
- Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerzett.
- Munkavégzése során felettesinek és munkatársainak köteles a munkavégzésre vonatkozó információt átadni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magányügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Az óvoda területéről munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.

Jogkör, hatáskör

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

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető részére

Munkaközösség-vezető neve:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Tevékenységét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §-a alapján végzi.

Ennek érdekében:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, mely a munkaterv mellékletét képezi.
- Módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint.
- Elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkaközösségi foglalkozáson.
- Javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását.
- Részt vesz az ellenőrzésekben, értékelésekben, képviseli a munkaközösséget intézményen belül.
- Segíti a pedagógusok továbbképzését, önképzését.
- Támogatja és segíti a pályakezdő fiatalok munkáját.
- A tervezőmunkában, módszertani kérdésekben segítséget nyújt.
- A bemutató foglalkozáson látottakat elemzi, értékeli.
- Tudása legjavát nyújtva végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat, szükség szerint javaslatot tesz a pedagógiai program módosítására.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség és az intézmény vezetője között.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt meghallgatja a munkaközösség tagjainak véleményét.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- A munkaközösségi tagok közreműködésével részt vesz módszertani segédanyag összeállításában, közreadásában.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, írásbeli beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- Az adatvédelmi és adatbiztonsági jogszabályok megsértéséért.

Jelen munkaköri leírás**lép életbe**. A munkaköri leírás visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyíregyháza,

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Kiegészítő munkaköri leírás a gyermekvédelmi felelős részére

A gyermekvédelmi felelős neve:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Fő feladata: Az intézmény gyermekvédelmi munkájával kapcsolatos feladatok ellátása, az óvodapedagógusok által ellátott gyermekvédelmi munka összehangolása.

Munkáját a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény figyelembevételével végzi.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Feladatai:

- Előkészíti a gyermekvédelmi feladatokat az éves munkatervhez, segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a kapcsolatos rendelkezésekről.
- Figyelemmel kíséri a beóvodázást.
- Nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű- és cigány gyermekek fejlődését.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét.
- A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal. (Védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó)
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Prevenációs feladatokat lát el a problémák megelőzése céljából, illetve a kialakult problémákat kezeli.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál. A szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket pl. kedvezményes étkeztetés.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

- Rendszeresen ellenőrzi a kedvezményes étkeztetésben részesülő gyermekek nyilvántartását, a határozatok érvényességét.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – gyermeknek, szülőknél, pedagógus kollégáinak – a gyermekvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.
- A csoportokat felkeresve szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen problémával hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett- és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai részvételét, igazolt vagy igazolatlan mulasztásait. Szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- Az óvodában a szülők részére jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A rendelkezésére álló eszközökkel segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményvezetőt, illetve éves beszámolót készít.
- Részt vesz a fenntartó által kezdeményezett éves megbeszélésen, előadáson.

Jelen munkaköri leírás**lép életbe.** A munkaköri leírás visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyíregyháza,.....

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Kiegészítő munkaköri leírás az adatvédelmi tisztviselő részére

Az Eszterlanc Északi Óvoda intézményvezetője a mai nappal kinevezem **Gulyás Henrietta pedagógiai asszisztent** adatvédelmi tisztviselőnek.

Ha az adatkezelő és az adatfeldolgozó állami feladatot vagy jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot lát el, adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Feladatait az alábbiakban határozom meg:

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását.

c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,

d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,

e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.

f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

g) az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűntetését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy

körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

h) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

i) ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

j) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a GDPR szerinti hatásvizsgálat elvégzését;

k) együttműködik a felügyeleti hatósággal.

l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

Szikszainé Kiss Edit
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

Gulyás Henrietta
Adatvédelmi tisztviselő