

HOMOKKERTI PITYPANG ÓVODA

OM azonosító: 201 889

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3. oldal
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
1.1 Az SZMSZ célja, és tartalma	3. oldal
1.2 Jogsabályi háttér	3. oldal
1.3 Az SZMSZ hatálya	6. oldal
2. ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI ADATOK, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR	7. oldal
2.1. Alapító Okirat szerinti adatok	7. oldal
2.2. Gazdálkodási jogköre	8. oldal
2.3. Étkeztetés megszervezése	9. oldal
3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE, INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA	10. oldal
4. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10. oldal
4.1. Az óvodavezetés szerkezete	11. oldal
4.2. Az igazgató feladatai	11. oldal
4.3. Az igazgatóhelyettes	13. oldal
4.4. A nevelőtestület	14. oldal
4.5. A szakmai munkaközösség	15. oldal
4.6. Az intézmény szervezeti felépítése	17. oldal
5. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDEJE	18. oldal
5.1. Az óvoda működési rendje	18. oldal
5.2. Az igazgató bent tartózkodási, helyettesítési rendje	19. oldal
5.3. Óvodapedagógusok bent tartózkodásának rendje	19. oldal
5.4. Nem pedagógus alkalmazottak bent tartózkodásának rendje	20. oldal
5.5. Az óvodával jogviszonyban nem állók bent tartózkodásának rendje	20. oldal
5.6. Óvoda létesítményeinek használati rendje	20. oldal
5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21. oldal
6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE	21. oldal
6.1. Óvodai jogviszony keletkezése	22. oldal
6.2. Óvodai elhelyezés, jogviszony megszűnése	23. oldal
7. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	24. oldal
8. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	24. oldal
9. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA	26. oldal
10. KAPCSOLATTARTÁSI REND	27. oldal
10.1. Az igazgató, igazgatóhelyettes és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	27. oldal
10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere	28. oldal
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	29. oldal
12. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	30. oldal
12.1. Az intézményben rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30. oldal
12.2. Rendkívüli esemény, bomba- és tűzriadó esetén szükséges teendők	32. oldal
12.3. Egészségügyi eljárások a pandémiás járványhelyzetben	32. oldal
13. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	34. oldal
14. A KÖZNEVELÉSI RENDSZERÉBEN HOZOTT DÖNTÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK MEGHATÁROZÁSA	34. oldal
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, ILLETVE PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	35. oldal
15.1. Beérkező és kimenő iratok – küldemények kezelése	35. oldal
15.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36. oldal
15.3. Az intézményben nyilvántartott személyes és különleges adatok	37. oldal
15.4. Adatszolgáltatási kötelezettség	37. oldal
ZÁRADÉK - A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	38. oldal
Melléklet	
1. sz. melléklet Munkaköri leírásminták	39. oldal
Függelék	
- Alapító okirat	
- Közzétételi lista	
- Iratkezelési szabályzat	

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyerekek és az óvoda dolgozóinak kapcsolatrendjét. A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó hagyja jóvá (30 nap). Az intézmény honlapján közzéteszi. Módosításakor, majd elfogadásakor a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorol a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4§ (5) bekezdésében meghatározott kérdésekben.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja és tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményünkben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el a törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

1.2. Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttére és egyéb szabályozók

A köznevelési ágazatra vonatkozó főbb szabályozók

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (a továbbiakban: Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (a továbbiakban: Onytv.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 419/2024.(XII.23.) Korm.rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról (a továbbiakban: ONAP)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (a tov.TÉR)

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

Gyermekvédelemmel összefüggő szabályozók

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

Adatvédelemmel, iratkezeléssel összefüggő szabályozók

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. törvény)
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

Gazdálkodásra vonatkozó szabályozók

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

Munkavédelemmel, tűz- és katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozók

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

Egyéb, a működéssel összefüggő szabályozók

- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- 308/2004. (XI.13.) Korm.rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000. (VII.14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2/2018. (II.22.) önkormányzati rendelete Debrecen város jelképeiről és használatuk rendjéről, valamint a közterületek és középületek fellobogózásáról

Működésre vonatkozó intézményi dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Munkaruha ellátási szabályzat
- Védőeszköz szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pedagógus továbbképzési program
- Éves munkaterv
- Munkamegosztási megállapodás (DIM)
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Etikai kódex
- Helyi minősítési szabályzat
- Esélyegyenlőségi és egyenlő bánásmód terve
- Kiválasztási és betanulási rend működtetése
- Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának rendje
- Külföldi kiküldetés rendjének szabályozása

- Intézkedési terv a hőség és UV védelemre
- Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szabályozása
- Diabétesz gyermek speciális ellátási eljárás rendje – javaslat
- Orvosi alkalmassági vizsgálatra vonatkozó utasítás
- Kockázatértékelés
- Belső Kontroll Kézikönyv mellékleteivel:
 - o Stratégiai terv
 - o Hatályos belső eljárásrendek jegyzéke
 - o Indikátor rendszer az óvodában
 - o Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - o Munkaköri leírásminták
 - o Ellenőrzési nyomvonal
 - o Intézményi Továbbképzési Program
 - o Teljesítményértékelési rendszer
 - o Etikai kódex
 - o Integrált kockázatkezelési rendszer
 - o Az óvoda kontrolldokumentációja
 - o Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat
 - o A munkakör átadások szabályozása
 - o Információs és kommunikációs szabályzat
 - o Vezetői információs rendszer
 - o Iratkezelési szabályzat
 - o Az óvoda monitoring stratégiája

1.3. Az SZMSZ hatálya

Személyi hatályai

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény egész területére. Előírásai érvényesek az egész intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézményi élet különböző helyszínei közötti közlekedésre, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megismerése és megtartása mindenkinek közös érdeke.

Időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásától kezdve az SZMSZ következő módosításáig hatályos. Az intézmény évente, augusztus 31-ig felülvizsgálja, és ha szükséges, az előírásoknak megfelelően módosítja. Módosítása az SZMSZ-ben meghatározott eljárásrendnek megfelelően történik. A jóváhagyott SZMSZ visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat szükségessége

Ha az intézmény működésében változás történik.

Jogsabályi előírás esetén.

2. ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI ADATOK GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR

2.1. Alapító Okirat szerinti adatok

Intézmény neve:	Homokkerti Pityang Óvoda
Az intézmény címe:	4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.
OM azonosító:	201 889
Törzskönyvi azonosító:	804709
Adószám:	15804707-1-09
KSH statisztikai számjel:	15804707-8510-322-09
Óvodai csoportok száma:	4 csoport
Alapító okirat szerinti gyermeklétszám:	114 fő
Intézmény dolgozóinak száma:	18 fő

A mindenkor **Alapító Okirat**, mely meghatározza a működési feladatokat és a költségvetési szervek működésére vonatkozó dokumentum egyik alapja, a Szervezeti és Működési Szabályzat *függeléke*.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

A költségvetési szerv alaptevékenységei

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
- Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben.
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján a Közgyűlés dönt.

2.2. Gazdálkodási jogköre

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi, gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A.) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét Munkamegosztási megállapodás rögzíti.

Költségvetés tervezése

A DIM az óvoda rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az önkormányzat által meghatározottak szerint az óvoda elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.

Előirányzatok módosítása, átcsoportosítás

Az éves költségvetési előirányzatok módosítása tekintetében a mindenkor hatályos Áht., az Évr., valamint az önkormányzat költségvetési rendelete szerint kell eljárni. Az óvoda igazgatója írásban kezdeményezheti a saját hatáskörben végrehajtható előirányzat átcsoportosítását. A kezdeményezést a változtatási igény indoklásával együtt megküldi a DIM gazdasági igazgatójának, aki ellenőrzést követően továbbítja az önkormányzat részére jóváhagyás céljából.

Előirányzatok felhasználásának – kiadások teljesítése és bevételek beszédése

- kötelezettségvállalás
- pénzügyi ellenjegyzés
- teljesítésigazolás
- érvényesítés
- utalványozás

Kötelezettségvállalás

Az óvoda a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint a működtetéshez, valamint az a.) pontba nem tartozó, közfadatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik. Kötelezettségvállalásra az óvoda nevében az óvoda igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a DIM gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályokra.

Pénzügyi ellenjegyzés

Az óvoda által elkészített és megküldött kötelezettségvállalási bizonylat alapján, a kötelezettségvállalást követően a DIM-nek gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről és a szabad előirányzatokat terhelő rész lekötéséről.

Teljesítés igazolás

Teljesítés igazoló jogkörrel az óvoda igazgatója, és az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket az óvoda igazgatója írásban jelöli ki.

Utalványozás rendje

A kiadások és bevételek utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti. Utalványozási jogkörrel az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott óvoda alkalmazásában álló személy rendelkezik.

Egyéb rendelkezések

Az igazgató munkáltatói intézkedéseiről (kinevezésről, megszüntetésről, jogviszony módosításról írásban tájékoztatja a DIM munkatársait, akik elkészítik a kinevezési, megszüntetési vagy egyéb változásról szóló okiratokat. Az igazgató felelős az elemi költségvetésben jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, a beszerzett termék és igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért, minőségéért, az elvárható takarékoság betartása mellett. Az igazgató köteles megfelelni az óvoda működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

2.3. Étkeztetés megszervezése

A gyermekétkeztetés üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat 2018. január 01. napjától a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 3/2018. (I.25.) határozata alapján a DIM látja el.

Az óvoda

- Felméri az étkezést igénybe vevő gyermekeket, valamint az óvoda alkalmazottainak étkezés iránti igényét. Rögzíti és folyamatosan karbantartja a közétkeztetési rendszerben az étkezést igénybe vevő gyermekek és alkalmazottak étkezési igénybevételét, azok személyes adatait, lefűzi a személyes adatok kezeléséhez való szülői hozzájáruló nyilatkozatokat.
- Átveszi az étkezést igénybe vevőktől azokat a nyilatkozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosítanak. Figyelemmel kíséri a kedvezmények lejáratát, gondoskodik a szülők értesítéséről.
- Kezeli a napi rendelést, lemondásokat.
- Előkészíti a csoportos beszedési megbízás fizetési mód végrehajtásához szükséges dokumentumokat.

Gyermekétkeztetési normatív kedvezményt az alábbi jogcímenek lehet igényelni:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek után
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három, vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át

A napi háromszori étkezést a Hungast Vital Kft. főzőkonyhái biztosítják. Az étkezést lemondását vagy újbóli megrendelését minden reggel 8,30 óráig kell jelezni, mely a következő munkanapra szól.

3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 24.§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény közérdekű adatait közzétételi listában teszi elérhetővé.

A Közzétételi lista az SZMSZ függeléke.

A közzétételi lista tartalma

- Intézmény adatai, ellátott feladatok
- Fenntartó adatai
- Az intézmény működőfeladatellátási helyei
- Az intézmény statisztikai adatai
 - Gyermeklétszám
 - Pedagógus munkakörben alkalmazottak létszáma
 - Nem pedagógus munkakörben dolgozók létszáma
- Általános adatok
 - A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatás
 - A beiratkozásra meghatározott idő
 - Fenntartó által engedélyezett csoportok száma
 - Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
 - A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje
 - Éves Munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
 - A pedagógiai szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek
- Működést meghatározó dokumentumok

4. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munka törvénye alá eső dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak jogait, és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Púétv., Mt.) rögzítik.

Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény oktató- nevelő munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló pontban foglalkozik.

4.1. Az óvodavezetés szerkezete

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Szakmai munkaközösségek
- Nevelőtestület
- Óvodapedagógusok
- Pedagógiai munkát segítő, és egyéb segítő alkalmazottak

Az óvoda élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Kinevezését a fenntartó gyakorolja. Az igazgató önálló jogi személy, aki az óvodát bármely kérdésben teljes joggal képviseli. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézményi működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az óvoda dolgozóit a Köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörben, a fenntartó által jóváhagyott létszámban az igazgató alkalmazza. Az igazgatón kívül az óvoda képviselőjében fellépő dolgozók csak azokban a kérdésekben járhatnak el, amelyekre megbízást kapnak.

4.2. Az igazgató feladatai

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a polgármester gyakorolja. Kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási képviselői jogkörrel rendelkezik. Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Feladatkörébe tartozik

- A nevelőtestület vezetése.
- A szakmai munka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény képviselője.
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Gyermekvédelmi munka irányítása.
- Az oviKRÉTA felületén az intézményi adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Az alkalmazottak felett teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, ellenőrzése.
- Ha rendkívüli időjárás, járvány (pandémiás terv), természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt, a nevelési oktatási intézmény működése nem biztosítható - melyről értesíti a fenntartót - a fenntartói döntés alapján hozza meg a szükséges intézkedéseket.

Az igazgató feladatainak területek szerinti csoportosítása

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

A pedagógiai munka irányítása

- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése, közösen a szakmai munkaközösségek, illetve team vezetőkkel.
- Az óvoda éves pedagógiai munka tervezéséhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek - Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint – méltó megszervezésének biztosítása.
- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás.
- Nevelési, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés értékelése.
- Az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése az oviKRÉTA felületén.
- A szakmai munkaközösségek segítése.
- Az ön- és továbbképzés ösztönzése.
- A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.
- A tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
- Intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése.
- Az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Az alternatív pedagógiai programok felkutatása, feldolgozása.
- A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.

A munkaügyi teendők lebonyolítása

- Az óvoda dolgozóinak alkalmazása.
- A fizetési fokozat és osztály megállapítása.
- Teljesítményalapú bér megállapítása.
- Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munka törvénykönyve alá esőkkel kapcsolatos iratok elkészítése, rendszerezése, kezelése, ellenőrzése.
- Az illetmények megállapítása, figyelemmel kísérése.
- Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása.
- A pedagógus minősítési eljárásokban, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzésekben való részvétel.
- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Az éves szabadságolási terv jóváhagyása, szabadság nyilvántartás.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban. Kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.

A gazdálkodási feladatok ellátása

- Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása.
- Az önálló bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- Megrendelések kivitelezése, kötelezettségvállalás, utalványozás.
- A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi, és módszertani feltételek biztosítása.

- Selejtezés elrendelése, leltározás.
- A gazdálkodási, iratkezelési, valamint a gyermekétkeztetési feladatok ellátásában közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása.

Tanügy-igazgatási feladatok elvégzése

- Az óvoda törzskönyvének vezetése az oviKRÉTA felületén.
- Az óvodai jelentkezés, beiratkozás megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A gyermekek felvételi és mulasztási naplójának ellenőrzése az oviKRÉTA felületén.
-
- Az éves statisztika elkészítése.
- A beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról. A munka- és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- A belső ellenőrzés elvégzése.
- Továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése.

További feladatok

Kapcsolattartás, koordinációs tevékenység. Az intézmény teljeskörű képviselete a külső szervekkel: Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, Debreceni Intézményműködtető Központtal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel, Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szervezetekkel, Nemzeti Pedagógus Karral, Szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, az intézmény képviselete.

4.3. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel ellátja a vezetési feladatokat. Munkáját azok a feladatok alkotják, melyek a munkaköri írásban meg vannak határozva. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal – a törvényességi kereteken belül -, a szervezet működési rendszerének megfelelően.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, az óvoda igazgatója dönt a megbízatásáról.

Jogköre

- irányítás, ellenőrzés
- döntés előkészítése
- szervezés
- kötelezettségvállalási és utalványozási feladatok ellátása

Feladatai

- Részt vesz az Éves Munkaterv előkészítésében, az Éves Beszámolók szempontsorának kidolgozásában.
- Összeállítja az éves Feladatellátási terv ütemtervét.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- Gyakornoki szabályzat felülvizsgálata.
- A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaterv jogszabályi megfelelésének, hatályosságának ellenőrzése, átdolgozása.
- Értekezleteken, megbeszéléseken alkalmanként helyettesíti az igazgatót s arról tájékoztatást ad.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Közösség munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad az igazgatónak a dolgozók jutalmazása során.
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Figyelemmel kíséri a szabadságolási tervet.
- Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleten, nyílt napokon.
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel (bölcsőde, iskola, művelődési ház, közösségi ház és bábszínház).

4.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógiai közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

A nevelőtestület döntési jogköre

- Értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A Házi rend elfogadása.
- A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.
- Igazgatópályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításának lehetősége.
- Továbbképzési Program elfogadása.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésekben.
- Egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az óvoda igazgatója hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, döntés, határozathozatal

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet megbízott óvodapedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató és a két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50%+1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. Az átruházó kötelessége, hogy a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Ilyen lehet: pályázatfigyelő és készítő, panaszt vizsgáló, program bevalását vizsgáló bizottság. A nevelőtestület a mindenkor Éves Munkatervben rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot.

Az átruházott feladat végzője köteles meghatározott időnként és módon a nevelőtestületet tájékoztatni azokról a feladatokról, melyekkel a nevelőtestület megbízza. Nem lehet átruházni a Házirend elfogadását. Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az óvodai közösség javaslatai alapján a munkatervben ütemezzük (tanévnyitó, tanévzáró, félévet értékelő, nevelési).

4.5. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg, figyelembe véve az önkéntességet, illetve adottságokat, képzettséget, véleményeket.

Óvodánkban *két szakmai munkaközösség* működik.

A szakmai munkaközösségek maguk határozzák meg működési rendjüket és Éves Munkatervüket. Ezeknél figyelembe veszik az intézmény Pedagógiai Programját, Munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szakmai munkaközösségek főbb tevékenységi területei

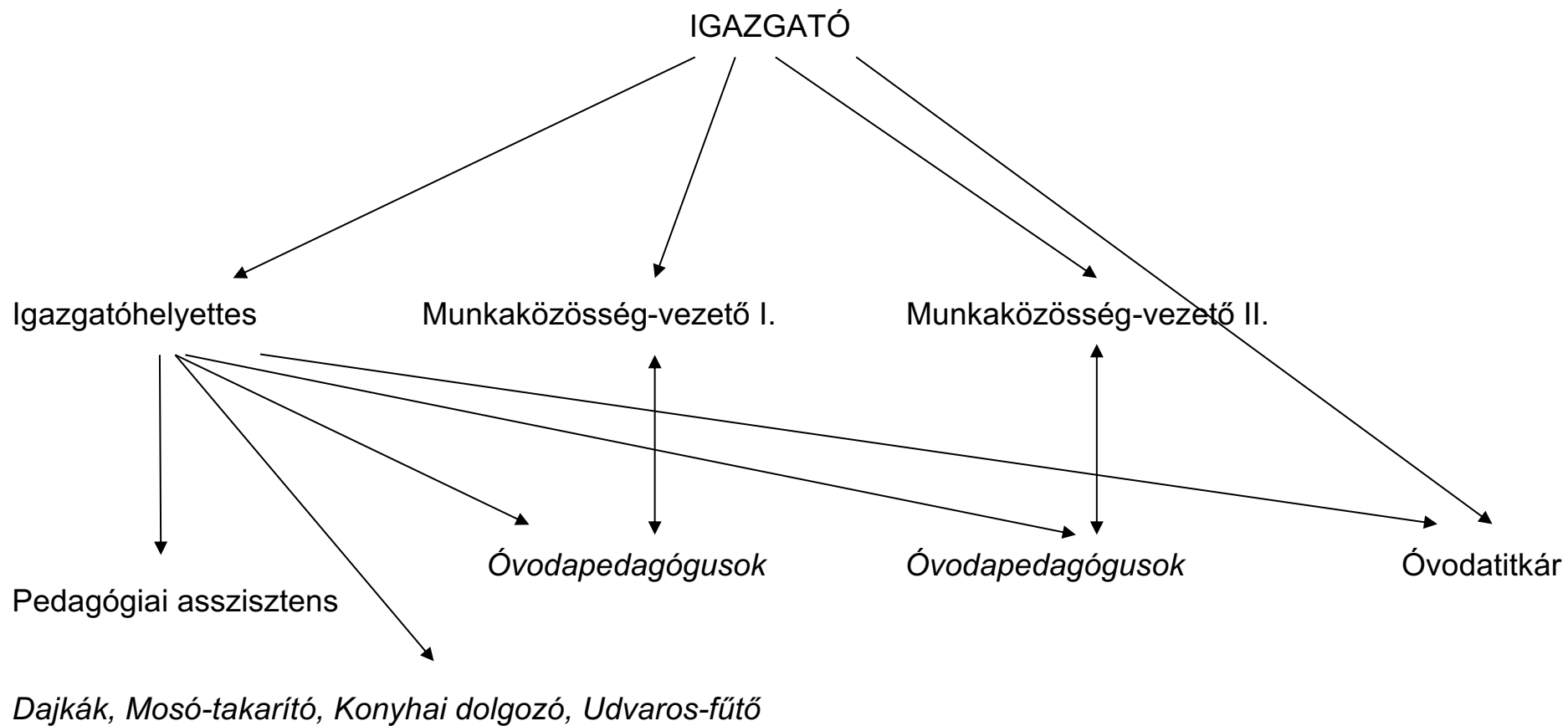
- Elemzik a nevelési területek szakmai munkájának eredményességét, az intézményi programokkal való összhangját, az intézmény oktató-nevelő munka fejlesztésének lehetőségeit.
- Javaslatot tesznek az oktató-nevelő munka feltételeinek javítására.
- Tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tartanak a nevelők felkészültségének érdekében.
- Az intézményi ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódnak a szakmai munka belső ellenőrzésébe.
- Szakmai tanácsadással segítik az igazgató, igazgatóhelyettes és az óvodapedagógusok munkáját.

A munkaközösség-vezető főbb feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Értékeli a munkaközösség tevékenységét és a munkaterv végrehajtását.
- Házi bemutatók szervezése.
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel.
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

4.6. Az intézmény szervezeti felépítése

HOMOKKERTI PITYPANG ÓVODA



5. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége és felelőssége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket, szülőket erre nevelje. Az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizzé, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartsa. A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- Nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjait, programját.
- Bemutató foglalkozások, nyílt napok időpontját.

5.1. Az óvoda működési rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az éves munkatervünkben meghatározzuk a nevelési év rendjét, figyelembe véve a rendeleteket.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.
- Nyitva tartás: 6,30 - 17,30 –ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.
- Az óvodát nyitja a fűtő-udvaros: 6,00 órakor.
- Az óvodába érkező gyermekeket fogadja egy óvodapedagógus és egy dajka: 6,30 órakor.
- Az óvodát zárja egy óvodapedagógus és egy dajka: 17,30 órakor.
- Reggel a gyermekek gyülekeztetése egy óvodai csoportban történik: 6,30 - 17,00 óráig.
- A gyermekcsoportokban a saját csoportos óvodapedagógussal 7,00 órától kezdve a napirend szerint látják el a feladatokat.
- Gyermekcsoportonként két óvodapedagógus és egy dajka látja el a munkaköri feladatait.
- Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, kötelező óraszámuk 32 óra.
- Az óvodapedagógusok és dajkák éves munkarendje a nevelési év nyitó értekezletén kerül meghatározásra, elfogadásra.
- A gyermekcsoportokhoz beosztott dajkák munkarendje igazodik a helyi igényekhez, feladatuk ellátását mindenkor a gyermeklétszám szerint alakítjuk ki.
- A csoportos dajkák általános munkarendje: 8-16 óráig.

Mindenkor figyelembe vesszük a kéthetenkénti nagytakarítás időpontjait, amelyhez igazítjuk a pénteki nap munkarendjét. Nevelésmentes napok, szabadságolás, hiányzás esetén az elfogadott, kialakított rend szerint végzik el a teendőket, előzetesen megszervezve, figyelembe vesszük a páros csoportoknál egymás kiegészítését. A működés alatti téli, nyári zárva tartásról a fenntartó szerv dönt és tájékoztat. A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk a kijelölt ügyeletes óvodákról. Az óvoda évente 5 nevelés nélküli napot tarthat, amelyről 7 nappal megelőzően tájékoztatjuk a szülőket. Az éves munkaterv tartalmazza a nevelésmentes napok pedagógiai programját.

A nevelésmentes napon befogadó óvoda: Áchim András Utcai Óvoda.

A gyermekek heti rendjét és napirendjét a csoportnaplóban az oviKRÉTA felületén rögzítjük.

Az óvoda alkalmazottainak általános munkarendjét éves vezetői munkaterv tartalmazza.

5.2. Az igazgató bent tartózkodási, helyettesítési rendje

Az igazgató 8-16 óráig tartózkodik bent az intézményben. Az igazgató munkaidő beosztása kötetlen, heti kötelező óraszám 10 óra, amelyet arányos elosztással a négy gyermekcsoportban tölt el, hangsúlyosan az étkezési időkre, kiscsoportos beszoktatás, nagycsoportosok programjaira tekintettel
Fogadóórája: Minden hétfőn 8,00 – 10,00 óráig (előzetes egyeztetés alapján).

Helyettesítés rendje

1. Az **igazgató távolléte esetén** (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, szakértői nap stb.) **helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el**. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).
2. Az **igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte** esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik a fentebb felsorolt ügykörben:
 - Munkaközösség-vezető I.
 - Munkaközösség-vezető II.
 - Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus
3. Az **igazgatóhelyettes távollétében** – az igazgatói feladatok tekintetében – az igazgató helyettesíti.
4. Az **igazgató akadályoztatása** esetén az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a fent felsorolt sorrendben előrébb járó személy az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljeskörűen (ideértve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is: munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások) ellátja az alábbi esetekben:
 - az igazgató keresőképtelensége esetén annak ideje alatt
 - abban az esetben, ha az igazgatói beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó az átmeneti időszakra – nyilvános pályázat kiírása nélkül - senkinek nem ad igazgatói megbízást, az új igazgató megbízásáig
 - illetve az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát kihirdetjük a nevelőtestületi értekezleten. A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az igazgatónak a helyettesítésre okot adó távolléte, illetve akadályoztatása megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

5.3. Óvodapedagógusok bent tartózkodásának rendje

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy 8,00 órától 13,30 óráig a gyerekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, kötelező óraszám: 32 óra. Felelős megbízatásait, csoportos és egyéb adminisztrációs tevékenységeit a heti kötelező 40 óra munkaidő keretben látja el. Az intézményben való benttartózkodása a feladat ellátásától függő. Feladatait, jogait, kötelességeit munkaköri leírása tartalmazza.

Fogadóórájuk: minden hónap első hétfői napja 16,00 – 17,30 óráig

5.4. Nem pedagógus alkalmazottak bent tartózkodásának rendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Éves munkarendben foglaltak alapján előzetes megbeszéléssel, egyeztetéssel heti 40 órában látják el feladatukat, munkaköri leírás tartalmazza a részletes feladatokat.

5.5. Az óvodával jogviszonyban nem lévők bent tartózkodásának és belépésének rendje

Az óvoda bejárat kapujának biztonsági zárát reggel 6,30-tól délután 17,30-ig zárva kell tartani. Az óvoda területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az óvodába lépő idegent egyedül hagyni nem szabad. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

5.6. Óvoda létesítményeinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A mosdóba, WC-be, tálaló konyhába csak óvodai dolgozó (egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező) léphet be. Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni. Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet. Az óvoda épületét zárni kell! (A kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos.)

Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energia felhasználásáért
- a tűz- és balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

Az intézményi riasztó berendezést a nyitás és zárás alkalmával technikai dolgozó kezeli. Riasztó kóddal rendelkező dolgozók: igazgató, „nyitós-zárós” technikai dolgozók (munkaköri leírásban rögzítve).

Az óvoda zárását követően, valamint hétvégén, ünnepnapokon, az óvoda csak az igazgató által engedélyezett munkálatokhoz, és szervezett programokhoz kapcsolódóan nyitható ki.

Az óvoda helyiségeit más nem oktatási nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az óvodával napi kapcsolatban álló szülők a csoportszobában csak rendezvények alkalmával tartózkodhatnak.

Az óvoda alkalmazottai továbbá, ügynökök, üzletszerzők és más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez az óvoda által elfogadott hagyományos rendezvények.

5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségügyi felügyelet célja a gyermekek testi, lelki és szociális jólétének elősegítése. A fejlődés nyomon követése, az esetleges eltérések korai felismerése. A fertőző betegségek megelőzése és terjedésének megakadályozása. Az egészséges életmódra nevelés támogatása. A gyermekek biztonságos és egészséges intézményi környezetének biztosítása.

Az óvodában a gyermekek egészségügyi gondozását **védőnő** látja el.

Feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi a gyermekek higiénés állapotát (különösen fejtetvesség szűrés)
- figyelemmel kíséri a fejlődést
- kapcsolattartás az igazgatóval és az óvodapedagógusokkal.

Az óvodát kizárólag egészséges gyermek látogathatja. Betegség miatti hiányzás után a gyermek orvosi igazolással térhet vissza az intézménybe, amit az orvos az oviKRÉTA rendszerébe tölt fel.

Fertőző megbetegedés gyanúja esetén:

- az óvodapedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt
- szükség esetén elkülöníti a gyermeket felügyelet mellett
- az intézmény értesíti az illetékes népegészségügyi hatóságot

Az óvoda gondoskodik a szükséges fertőtlenítési és higiénés intézkedések meglétéről.

Az óvodában gyógyszer beadása tilos!

Az életmentő beavatkozást igénylő állapotok esetén az intézmény dolgozói a tőlük elvárható módon járnak el, és haladéktalanul értesítik a mentőszolgálatot és a szülőt.

A dolgozók egészségügyi felügyelete és rendje

Az intézmény dolgozói csak érvényes munkaalkalmassági és egyézségügyi kiskönyvvvel dolgozhatnak.

A dolgozók kötelesek minden évben foglalkozásegészségügyi vizsgálaton részt venni. 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén alkalmassági vizsgálatra köteles jelentkezni a dolgozó.

Az egészségügyi adatokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá!

6. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZÚNÉSE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8§ (2) bek. rendelkezése szerint „a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A köznevelési törvény alapján a 2,5 éves gyermek felvételére is abban az esetben, ha minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.26.) Korm.rendelet 15/F.§ alapján a hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartását.

6.1. Óvodai jogviszony keletkezése

A köznevelési törvény szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülők szabad intézmény-választási jogukat óvodák esetében is gyakorolhatják.

A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda). Évközben a tanköteles korú gyermekeket fogadjuk. Férőhely hiánya esetén megkeressük számukra a körzethez legközelebb található óvodát.

Az óvoda igazgatója a felvétel tárgyában az óvodához eljuttatott felvételi kérelmek alapján hozza meg döntését, melyről írásban értesíti a szülőt.

Az óvodai jogviszony intézményesítésének szabályai

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszámba, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti [Nkt. 49. § (3a) bek.].

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól [Nkt. 91. § (4) bek.].

Beiratkozáskor abban az óvodába kell a szülőnek megjelennie, ahová felvételt nyert a gyermeke.

Az óvodai jogviszony létesítésével kapcsolatban az óvoda igazgatója által hozott döntés ellen a szülő a közléstől számított 15 napon belül eljárást indíthat. Az eljárást megindító kérelmet Debrecen Megyei Jogú Város jegyzőjének címezve, de a döntést hozó óvoda címére formanyomtatványon kell 1 példányban írásban benyújtani.

A jelentkező gyermekek felvétele az alábbi szempontsor alapján történik

- Lakóhely szerint körzetes, óvodaköteles korú gyermek.
- Lakóhely szerint körzetes, nem óvodaköteles korú gyermek, amennyiben 3. életévét december 31-ig betölti.
- Testvér, óvodaköteles korú gyermek.
- Testvér, nem óvodaköteles korú gyermek, amennyiben 3. életévét december 31-ig betölti.
- Sajátos nevelési igényű gyermek.
- Egyéb szempont (SNI, nem körzetes)

Nem körzetes gyermek csak akkor vehető fel, ha elegendő férőhely áll rendelkezésre.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

Az intézménybe felvett gyermekek adatai, az adatvédelem figyelembevételével kerülnek rögzítésre az oviKRÉTÁBAN:

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló

továbbá Nyilatkozat – a gyermek hazaviteléről és Óvodai adatlap.

Az adatok kérésre, felszólításra továbbíthatók a fenntartó önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, gyermekjóléti szolgálat felé indokolt eseteiben.

Felmentés óvodai jogviszony alól

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.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A felmentést engedélyező szerv a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 38/B.§ alapján a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

6.2. Óvodai jogviszony megszűnése

- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti tankötelessé válik.
- A szülő írásos kérelmére (elköltözés, másik óvodába történő elhelyezés).
Kormány rendeletében kijelölt szerv az eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. A felmentést engedélyező szerv a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 38/B.§ alapján a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.
- Ha a nevelési intézmény jogutód nélkül megszűnik.

7. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a szülő bármilyen ok miatt nem kívánja hozni a gyermekét óvodába tájékoztatnia kell az óvodát. Az egy hetet meghaladó távollétről az igazgatót írásban tájékoztatni szükséges. Ha betegség miatt hiányzik a gyermek az óvodából, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe. Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az igazgató a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Család- és gyermekjóléti központját, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, illetve értesíti a szülőt is.

Az értesítést követően az illetékes család- és gyermekjóléti központja és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot, a Család- és gyermekjóléti központját, családból kiemelt gyermek esetén a Gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés általános szabályai

Az óvoda igazgatója és az óvoda igazgatóhelyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az igazgató a közösen megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembevételével tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés ellenőrzési terv szerint történik, mely az Éves Munkaterv része.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének céljai

- Biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai programok (országos, helyi) szerinti működést.
- Segítse a hatékony nevelőmunkát az intézményben.
- Szolgáltasson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről.
- Szolgáltasson adatot, tényt a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés feladatai

- A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása.
- A külső – jogi, törvényességi, hatósági, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.
- Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a hibák kizárására.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzésre jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- Munkafegyelem.
- Tervszerűség.
- Adminisztráció.
- A foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség.
- A gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása.
- Az eredményesség, összevetés a pedagógiai programban leírt követelményekkel.
- A feladat ellátási tervben szereplő feladatok elvégzése.

Az egyes tanévekre vonatkozó ütemezéseket az óvodai Éves Munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, ismerteti az érintett dolgozóval. Ennek eredményéről tájékoztatja a dolgozókat. Megfogalmazza az esetleges hiányosságokat, és azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Teljesítményértékelés bevezetése

Teljesítményértékelési rendszer bevezetése, szükséges korrekciók elvégzése tapasztalatok alapján. 2025. szeptember 1. napjától első alkalommal állapíthat meg a munkáltató módosított illetményt, melynek alapja a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30- a közötti időszakra vonatkozó teljesítményértékelés eredménye.

Teljesítményértékelés célja:

- Új rendszerszintű teljesítménymérés bevezetése.
- Minőségi munkára való ösztönzés.
- Meglévő értékelési formák egyszerűsítése.
- Belső és külsőértékelések szakmai és jogszabályi összehangolása.
- Magasabb illetmény.

Teljesítményértékelés személyi és technikai feltételei:

- Értékelő vezető: igazgató, igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője
- Közreműködő: igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetői
- Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: oviKRÉTA rendszer
- Teljesítményértékelési időszak: szeptember 01-től július 15. (értékelés határideje augusztus 15.)

A pedagógiai munka ellenőrzése – Országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- intézményellenőrzés
- komplex ellenőrzés

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

9. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése. Kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges gyermekeket.

Intézményünkben a nevelőmunka a Tevékenységközpontú Óvodai Pedagógia Program szerint folyik. A Pedagógiai Programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A program nyilvános, megtekinthető, helye az igazgatói irodában.

A Pedagógiai Programról tájékoztatást adhatnak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, a közösségi életre történő felkészítést, a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését.

A Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon nyilvánosan megtekinthetik az igazgatói irodában.

10. KAPCSOLATTARTÁSI REND

10.1. Az igazgató, igazgatóhelyettes és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az igazgató a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A Szülői Szervezet véleményezést gyakorol a 2011. évi CXC tv. 25§ alapján.

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak
- a vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás módjának
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend elfogadásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a Munkaterv a szülőket is érintő részében.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben, az intézmény közösségépítő tevékenységében. Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülői Szervezet rendjéről saját maga dönt.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:

- nyílt napokon, játszó délutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatáson
- szülői értekezleten
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- online formában email és közösségi platformok által

10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése során, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális és nevelési ellátás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és jogi személyekkel. Az igazgató, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

A kapcsolattartás módja

- Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A gyermekek fejlesztésének érdekében szükség szerint együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Az igazgató kapcsolatot tart a DMJV Család-és Gyermejjóléti Központjával.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az óvodát a Szakmai Szervezetekben az óvoda igazgatója képviseli.
- Az egyházak képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.
- Óvodai szociális segítő látogatja óvodánkat.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- Fenntartóval (Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata)
- Gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- DMJV Család- és Gyermejjóléti Központjával
- Történelmi egyházak szervezeteivel
- A körzetes általános iskolákkal

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a következő módon tájékoztatja partnereit az intézmény eredményeiről:

- beszámolók
- jelentések
- szóbeli információk
- digitális eszközökön keresztül
- hirdetések

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás célja

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományos rendezvények

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

A gyerekekkel kapcsolatos hagyományos rendezvények ünnepek

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró
- Ballagás

Anyák napja, Évzáró (ballagás), Farsang nyilvános, ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

Megrendezésüket, megünneplésüket az Éves Munkaterv tartalmazza.

Jeles napok ünnepei

- Nemzeti ünnepek
 - o Október 23. – 1956-os forradalom kitörése
 - o Március 15. – 1848-as szabadságharc
 - o Június 04. – Nemzeti összetartozás napja
- Név- és születésnapok
- Népi hagyományok ünnepei

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születés napjáról.

Március 15-i nemzeti ünnep alkalmából csoportonkénti téma feldolgozás, előtte 1-2 héten át, majd csoportos megemlékezés az emlékműnél.

12. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

Az óvodapedagógus ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, feladata, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére szóló előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható gyermeki magatartásformát.

Ha a gyermekeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót legkisebb sérülésről is. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell írni.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő KIR jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Óvodán kívül szervezett programok idején is az óvodapedagógus felel a gyermekekért. Ha ezeken, a programokon a gyermek szülője is részt vesz, gyermekéért ő a felelős.

Ha az intézményt elhagyja a csoport vagy az egész óvoda, a szülő beleegyezését igazoló aláírást be kell szerezni (pl.kirándulások, színházlátogatás, múzeumlátogatás, kiállítás).

12.1. Az intézményben rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen az alábbi területekre terjed ki:

- az egészséges táplálkozás
- a mindennapos mozgás, testmozgás
- a testi és lelki egészség fejlesztése
- a baleset-megelőzés
- a személyi higiéné

Az óvoda orvosának intézményen belüli szűrő vizsgálata megszűnt. Az intézmény részére segítséget nyújt szükség szerint, fertőzésveszély, járvány stb. alkalmával. Kérésre részt vesz az egészségnevelő tevékenységben, előadások megtartásában, szülői értekezletek alkalmával.

A védőnő feladatait éves Munkatervében megfogalmazottak alapján végzi. Tisztasági ellenőrzést és vizsgálatot végez, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a fokozott gondozást igénylő gyermekeket, krónikus betegeket, érzékszervi fogyatékos gyermekeket.

Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és az óvodapedagógusokkal, az esetleges problémás gyermekek esetmegbeszélésével kapcsolatosan.

Az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni

[Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az óvoda igazgatója – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

Az igazgató a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.].

Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

Az intézmény dohányzásmentes terület, dohányozni tilos az épületen kívül és belül.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása, árusítása tilos.

12.2. Rendkívüli esemény, bomba- és tűzriadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a Tűzriadóterv szerint történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a közvetlen felettesét és a fenntartót.

A megelőzés érdekében az igazgatónak esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e.

Bombariadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot, és a fenntartót értesíteni kell. Az érintett igazgató, illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az intézményben a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint menekülő útvonalakat kell kijelölni, és állandóan akadálymentesen hagyni.

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, valamint az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó értesítése mellett a településre kiterjedő veszély esetében a jegyző, fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

Az alkalmazottak munka- és balesetvédelmi oktatása a nevelési év nyitó értekezletén aláírással dokumentáltan megtörténik.

Az alkalmazottak egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, a meghatározott szűrésekkel szükséges elvégezni. Az új alkalmazás esetén a munka-alkalmassági vizsgálat elvégzése, mely alkalmazási feltétel.

12.3. Egészségügyi eljárások a pandémiás járványhelyzetben.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által aktuális intézkedési terv a köznevelésben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend.

A közegészségügyi-járványügyi szabályokat, de emellett az óvodai nevelés-gondozás alapelveit is szem előtt kell tartanunk.

A megszokottnál szigorúbban, de rugalmasan is alkalmazkodnunk kell a helyzethez.

A legfontosabb cél mindannyiunk egészségének megőrzése, védelme!

Járvány időszakban az alábbiak szerint fogadjuk a gyermekeket.

- Az óvoda nyitva tartása 6:30- 17:30. óráig tart.
- Óvodába érkezés legkésőbb 8:30 óráig kérjük!
- Kérjük, egy szülő, vagy hozzátartozó hozza, és vigye a gyermeket!
- A szülők maszkban lépjenek az óvoda területére és itt tartózkodásuk alatt használják.
- A bejáratí ajtónál kihelyezett kézfertőtlenítő használata belépéskor kötelező!
- Az öltözőkben, egyszerre három szülő tartózkodhat.
- Kérjük, a legrövidebb időn belül adják át, és vigyék haza a gyerekeket!
- A gyerekek alapos kézmosás után lépnek a csoportszobába.
- A gyermekek mosdójába bemenni szigorúan tilos!
- Ágyneműt tiszta, vasalt állapotban vesszük át, hetente hazaadjuk.
- Amennyiben szükséges, alvótársnak egy dolog hozható be, lehetőség szerint mindennap ugyanaz, amely minden nap fertőtlenítésre kerüljön.
Annak tisztántartása a szülő felelőssége!
- Egyéb tárgyi eszköz, játék nem hozható be az óvodába!
- A gyermekek ellátását szolgáló helyiségek napi takarító fertőtlenítést kapnak.
- Azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakrabban érintünk, többször fertőtlenítjük (kilincs, villanykapcsoló).
- A mosdókban fertőtlenítő kézmosó áll rendelkezésre.
- A Házirendben leírt betegséggel kapcsolatos rendelkezéseket, teendőket szigorúan betartatjuk.
- Csak egészséges gyermek jöhet az óvodába.
- Amennyiben egy gyermeknél vagy dolgozónál légúti fertőzés, egyéb betegség tüneteit észleljük, elkülönítjük. Szülőt értesítjük, aki a lehető legrövidebb időn belül köteles a gyermekéért jönni. Orvosi igazolással térhet vissza az óvodába.

13. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai Program

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről jól látható helyen tájékoztatást kell nyújtani, melyet a hirdetőtáblán tekinthetnek meg.

Az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki a hivatalos példányokat.

Tájékoztatás kérésének és tájékoztatás adásának rendje az alapvető dokumentumokról

Az új belépő szülők részére megtartott első szülői értekezleten, továbbá a csoportos szülői értekezleteken, a csoportos szülői közösségek képviselőinek értekezletén.

Hozzáférhetősége, elhelyezés biztosítása, rendje

Az alapidokumentumok megtalálhatóak a igazgatói iroda kihelyezett polcán, elkérhetők az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől. A Házi rend egy példányát a belépő új szülők részére biztosítjuk, melyet az első szülői értekezleten kapnak meg.

Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

14. A KÖZNEVELÉS RENDSZERÉBEN HOZOTT DÖNTÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK MEGHATÁROZÁSA

A nevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott keretben és formában – írásban közli a szülővel. Az óvoda döntése, intézkedése, vagy intézkedéseinek elmulasztása ellen a szülő – a közléstől ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15. napon belül – a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörében tartozó kérelmek kivételével – az a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság a kérelmet elutasítja a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja, a hozott döntést megsemmisíti, és a döntést hozott új döntés meghozatalára utasítja. A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, ILLETVE PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEKRENDJE

15.1. Beérkező és kimenő iratok - küldemények kezelése

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének részletes rendjét az Ügyiratkezelési- és Iratkezelési Szabályzat, valamint az Adatkezelési Szabályzatban határozzuk meg.

Az Iratkezelési Szabályzat az SZMSZ függeléke.

Beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iratkezelő dolgozó

Az intézmény címére érkező iratokat az igazgató és az igazgatóhelyettes bonthatja fel. Az iratok központi kezelését az iratkezeléssel és irattározással megbízott dolgozó látja el.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

A kimenő és beérkező iratok iktatására bekötött, oldalszámozott és az igazgató által hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iratok iktatása folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben történik.

Az óvoda igazgatója az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően áthúzással, körbélyegzővel és igazgatói aláírásával zár le.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetőek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését az Ügyiratkezelési – és Iratkezelés Szabályzatban és az Irattári tervében foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

Kimenő iratok, küldemények kezelése

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény igazgatója ír alá, és lát el körbélyegzővel. Az iratokat a jogszabálynak megfelelően az iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni.

15.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet. Az Nkt. szabályozási kereteihez igazodva határozza meg egyesek mellett a köznevelési rendszerben az adatszolgáltatással kapcsolat feladatokat.

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) országos elektronikus és adatszolgáltatási rendszer, melyben nyilván kell tartani :

- köznevelési, intézménytörzs OM azonosító
- gyermek, egyes alkalmazottak személyi nyilvántartása (oktatási azonosító)
- országos statisztikai adatgyűjtés
- intézmény finanszírozásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatok
- hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos adatszolgáltatási rendszer
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciálisköznevelési ellátásához szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].

Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:

- fejlesztő nevelés-oktatás,
 - fejlesztő pedagógiai ellátás,
 - sajátos nevelési igényű gyermek rehabilitációs, rehabilitációs ellátása.
- tájékoztató rendszer és intézményi köznevelési közzétételi lista

A köznevelési intézmény nyilvántartásba vételével az Oktatási Hivatal egy hatjegyű azonosítót, un. OM azonosítót ad ki. A köznevelési intézménytörzs tartalmazza az intézmény és a fenntartó közérdekű és közérdekből nyilvántartott adatait, elérhetőségeit.

A köznevelési intézmény igazgatója a KIR honlapján keresztül az Nkt-ban meghatározott adatok megküldésével az óvodás gyermek a pedagógus munkakörben, valamint az oktatást-nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére, jogviszony létesítésének napját követő 5 napon belül 11 jegyű azonosító szám (oktatási azonosító) kiadását kezdeményezi az köznevelési intézmény igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő 5. napon belül köteles bejelenteni.

Az igazgató a köznevelési intézmény október 1-i állapota szerint közérdekű adatairól minden év október 15-ig a KIR-en keresztül az ott meghatározott formában statisztikai céllal adatokat közöl. A közölt adatok valóságáért az igazgató felel.

Az intézmény által nyilvánosságra hozandó közzétételi lista tartalmi elemei, a közzététel az október 01. napi állapotnak megfelelően történik. Tartalmát szükség szerint, - de legalább nevelési évenként egyszer- az OSAP jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja az intézmény. A hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérésére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján – ha van ilyen – történő megjelenítés céljából.

15.3. Az intézményben nyilvántartott személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván

- a gyermek neve
- születési helye, ideje
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- TAJ száma
- neme és állampolgársága
- szülője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek oktatási azonosító száma
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok
- az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti [Onytv. 1. mell. XIV. rész e) pont].
- gyermek után családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát

15.4. Adatszolgáltatási kötelezettség

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Záradék

A Homokkerti Pityang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával.

Debrecen, 2026.

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Homokkerti Pityang Óvoda Szülői Szervezete véleményezte, azt elfogadásra javasolják.

Debrecen, 2026.

.....

szülői szervezet vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Homokkerti Pityang Óvoda nevelőtestülete elfogadta.

Debrecen, 2026.

.....

a nevelőtestület nevében
igazgató

A Fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA - MINTA

Név:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes

Alkalmazási feltétel: Óvodapedagógusi diploma

Erkölcsei bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

Munkaidő:

heti 40 óra

Kötött munkaidő:

heti 24 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozására kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében – legfeljebb heti 4 órában – a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

Munkaidő beosztás:

de. 4 nap 7,00 – 12,00-ig, 1 nap 7,00 – 11,00-ig (péntek)

du. 4 nap 12,00 – 17,00-ig, illetve 1 nap 13,00 -17,00-ig (péntek)

ügyelet 6,30 – 13,00-ig, illetve 12,30 – 17,30-ig

Igazgatóhelyettesi feladatok ellátása: heti munkaidő kedvezmény 8 órájában

Az utasítást adó felettes munkakör: az igazgató

Helyettesítője: váltótárs a csoportban, vagy testvércsoport egyik óvodapedagógusa

A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az igazgatói feladatok ellátásában való aktív közreműködés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai Program
- A mindenkori hatályos Adatvédelmi Szabályzat

A munkavégzés helye: Az intézmény székhelye: 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A Homokkerti Pityang Óvodánál személyes adatok megismerésére, kezelésére jogosult munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógust titoktartási kötelezettség terheli.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító Okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására

4. Adatnyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend, Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program elkészítését
- Részt vesz a Pedagógiai Program összeállításában

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai Munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában
- A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Szervezet véleményét

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatit, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében
- Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt s a döntés-előkészítésre utasította
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel

5. Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésébe
- Segíti az igazgató, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában

7. Ellenőrzés

Munkaügyi ellenőrzés:

- Új dolgozók segítése
- Munkaidő betartása, munkafegyelem
- Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerének figyelemmel kísérése

Ellenőrzés-Gazdálkodás:

- Kezeli az óvoda készlet és vagyon nyilvántartását. A leltározás, selejtezés lebonyolítását felelősséggel ellátja.

Ellenőrzés-Óvó-védő feladatok

- Munkavédelmi, biztonsági előírások betartása, balesetmegelőzés
- Intézmény tisztasága
- Óvoda udvar rendezettsége, játékeszközök ellenőrzése

III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek
- Támogatja az igazgatót az intézményi takarékos gazdálkodás érdekében

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása
 - Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
 - Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában
 - Közreműködik a beszámolási tevékenységben
3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
 - Segíti az igazgatót intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását
 - Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
 - Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
 - A gyermek testi, lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
 - Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
 - A Pedagógiai Programban és az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
2. Az egyes jogok biztosítása
 - Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
 - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermekek képességének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz, ehhez választja meg a módszereit.
- A tanulási és az azt kísérő magatartási problémákat felismeri. Szükség esetén a szülők és a megfelelő szakemberek segítségét kéri a gyermek fejlesztéséhez.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik: ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.
- A szülő javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves munkatervhez és a heti nevelési tervhez igazítva szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.

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

- Gondoskodik a megfelelő csoportlétszám, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl. a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkészítéssel, egyéb kézimunka fajtákkal megismerteti.
- A gyermekek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

3. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai Program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

4. A gyermek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja, folyamatosan elemzi és fejleszti.

6. Személyes tulajdonságok

Személyes kompetenciák

- Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének erősségeivel, gyengeségeivel, a pedagógus szerepek elvárásaival.
- Képes saját tevékenységével kapcsolatosan kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó partneri visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában a szakmai fejlődése érdekében.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőződhet.
- Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait.
- Demokratikus érték-elkötelezettséggel és felelősségtudattal rendelkezve kész a sajátjától eltérő értékek elfogadására, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására. A visszajelzéseket felhasználja szakmai fejlődése érdekében.
- Megbízható, pontos, következetes.
- A változások kezelésében rugalmas, nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

Szociális kompetenciák

- Mások megértése: képes mások (gyermekek) érzelmeit, véleményét, nézeteit megérteni, a különbséget elfogadni.
- Képes gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítésére: a gyermekközösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kiszánálására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésére.
- A gyermekek érdekében együttműködő munkatársaival és más intézményekkel.

Társas kompetenciák

- Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes a különböző társadalmi rétegekhez, kulturális, nemzeti, vagy etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, gyermekekkel, pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, azokat folyamatosan fejleszti, képes információk eszközök alkalmazására.
- Kommunikációja kulturált, pedagógiai, szakmai hozzáértését tükrözi.
- A hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

7. Munkafegyelmi előírások

- Köteles munkakezdésre a gyermekcsoportjában megjelenni.
 - A jelenléti ívet minden nap aláírásával igazolja.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb okok miatt nem tudja elkezdni, távolmaradását köteles bejelenteni a vezetőnek, vagy helyettesének. Lehetőség szerint értesítse váltótársát.
 - Szabadságának felhasználásában alkalmazkodik az éves óvodai szabadságolási tervhez, az előzetes egyeztetések alapján. Rendkívüli szabadságigényét lehetőség szerint 3 nappal előtte jelzi.
8. A Vagyongazdálkodás, a Tanügyigazgatás és a Gazdálkodás-költségvetés folyamatgazdjaként az intézményvezetővel együttműködve értékeli és felülvizsgálja a meghatározott kontrolltevékenységeket. Felelős a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosításában, értékeli a kockázatokat. Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára, és a szükséges intézkedések megtételére. Beszámol az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásáról.
9. Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseire vonatkozó oktatáson részt vesz. Jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűntetését követően is titokként megőrzi a beosztásával, 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 előírása szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.
10. A köznevelési foglalkoztatott kizárólag a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatai ellátása céljából, a részére biztosított jogosultságok rendeltetésszerű használatával kezelhet személyes adatot.
11. Az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat betartja.

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos óraszámokon kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal – a törvényességi kereteken belül, a szervezet működési rendszerének megfelelően.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....
átvevő

.....
átadó

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA - MINTA

Név:	
Lakcím:	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Alkalmazási feltétel:	óvodapedagógusi diploma erkölcsi bizonyítvány egészségügyi alkalmasság
Munkaidő:	heti 40 óra
Kötött munkaidő:	heti 32 óra Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozására kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében – legfeljebb heti 4 órában – a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
Munkaidő beosztás:	de. 4 nap 7,00 – 13,30-ig, illetve 1 nap 7,00 – 13,00-ig (péntek) du. 4 nap 10,30 – 17,00-ig, illetve 1 nap 11,00 – 17,00-ig (péntek) ügyelet 6,30 – 13,00-ig, illetve, du. 11,00 – 17,30-ig (heti egy alkalom) heti váltásban, az éves Munkarendben rögzítettek alapján

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató

A munkakör szakmai irányítója az igazgatóhelyettes

Helyettesítője: váltótárs a csoportban, vagy testvércsoport egyik pedagógusa

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek

Az óvodapedagógus feladata: Ellátja a csoport pedagógiai vezetését.

A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés.

A 3-7 éves gyermekek nevelése, fejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Pedagógiai Program szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2023. évi LII. törvény

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai Program
- Mindenkoros hatályos Adatvédelmi Szabályzat

A munkavégzés helye: Az intézmény székhelye: 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.

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

A Homokkerti Pityang Óvodánál személyes adatok megismerésére, kezelésére jogosult munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógust titoktartási kötelezettség terheli.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A gyermek testi, lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

2. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermekek képességének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz, ehhez választja meg a módszereit.
- A tanulási és az azt kísérő magatartási problémákat felismeri. Szükség esetén a szülők és a megfelelő szakemberek segítségét kéri a gyermek fejlesztéséhez.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik: ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.
- A szülő javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves munkatervhez és a heti nevelési tervhez igazítva szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.

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

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégtér, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl. a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézimunka fajtákkal megismerteti.
- A gyermekek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógia programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

4. A gyermek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja, folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Személyes tulajdonságok
Személyes kompetenciák
- Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének erősségeivel, gyengeségeivel, a pedagógus szerepek elvárásaival.
- Képes saját tevékenységével kapcsolatosan kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó partneri visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában a szakmai fejlődése érdekében.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait.
- Demokratikus érték-elkötelezettséggel és felelősségtudattal rendelkezve kész a sajátjától eltérő értékek elfogadására, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására. A visszajelzéseket felhasználja szakmai fejlődése érdekében.
- Megbízható, pontos, következetes.
- A változások kezelésében rugalmas, nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

Szociális kompetenciák

- Mások megértése: képes mások (gyermekek) érzelmeit, véleményét, nézeteit megérteni, a különbséget elfogadni.
- Képes gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítésére: a gyermekközösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kiszánálására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésére.
- A gyermekek érdekében együttműködő munkatársaival és más intézményekkel.

Társas kompetenciák

- Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes a különböző társadalmi rétegekhez, kulturális, nemzeti, vagy etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, gyermekekkel, pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, azokat folyamatosan fejleszti, képes információs eszközök alkalmazására.
- Kommunikációja kulturált, pedagógiai, szakmai hozzáértését tükrözi.
- A hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

6. Munkafegyelmi előírások

- Köteles munkakezdésre a gyermekcsoportjában megjelenni.
- A jelenléti ívet minden nap aláírásával igazolja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb okok miatt nem tudja elkezdni, távolmaradását köteles bejelenteni a vezetőnek, vagy helyettesének. Lehetőség szerint értesítse váltótársát.
- Szabadságának felhasználásában alkalmazkodik az éves óvodai szabadságolási tervhez, az előzetes egyeztetések alapján. Rendkívüli szabadságigényét lehetőség szerint 3 nappal előtte jelzi.

7. 10A Humán erőforrás folyamatgazdjaként az intézményvezetővel együttműködve értékeli és felülvizsgálja a meghatározott kontrolltevékenységeket. Felelős a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában, értékeli a kockázatokat. Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára, és a szükséges intézkedések megtételére. Beszámol az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásáról.

8. A Szociális folyamatgazdjaként az intézményvezetővel együttműködve értékeli és felülvizsgálja a meghatározott kontrolltevékenységeket. Felelős a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában, értékeli a kockázatokat. Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára, és a szükséges intézkedések megtételére. Beszámol az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásáról.

9. A Pedagógiai feladatok folyamatgazdjaként az intézményvezetővel együttműködve értékeli és felülvizsgálja a meghatározott kontrolltevékenységeket. Felelős a szervezeti és a folyamati szintű kockázatok azonosításában, értékeli a kockázatokat. Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára, és a szükséges intézkedések megtételére. Beszámol az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásáról.

10. Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseire vonatkozó oktatáson részt vesz. Jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűntetését követően is titokként megőrzi a beosztásával, 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 előírása szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.
11. A köznevelési foglalkoztatott a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatai ellátása céljából, a részére biztosított jogosultságok rendeltetésszerű használatával kezelhet személyes adatot.
12. Az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat betartja.

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos óraszámokon kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal – a törvényességi kereteken belül, a szervezet működési rendszerének megfelelően.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....

átvevő

.....

átadó

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkavégzés helye:

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 26 óra

Teljes munkaidő	heti 40 óra			
Kötött munkaidő	neveléssel lekötött munkaidő heti 26 óra		gyakornoki feladatok ellátása heti 6 óra	
	de. héten: hétfő 7.00-13.00	6	de. héten: hétfő 13.00-13.30	0,5
	kedd- csütörtök 7. 00 -12.00	3x5	kedd- csütörtök 12. 00 -13.30	3x1,5
	péntek 7.00-12.00	5	péntek 12.00-13.00	1
	du. héten: hétfő 11.00-17.00	6	du. héten: hétfő 10.30-11.00.	0,5
	kedd- csütörtök 12.00 – 17.00	3x5	kedd- csütörtök 10.30 – 12.00	3x1,5
	péntek 12.00-17.00	5	péntek 11.00-12.00	1
Kötött ügyeletben munkaidő	de. héten: hétfő 6.30-12.30	6	de. héten: hétfő 12.30-13,00	0,5
	kedd- csütörtök 6.30 -11.30	3x5	kedd- csütörtök 11. 30 -13,00	3x1,5
	péntek 6.30-11.30	5	péntek 11.30-12.30	1
	du. héten: hétfő 11.00-17.00	6	du. héten: hétfő 11.00-11.30	0,5
	kedd- csütörtök 12.00 – 17.00	3x5	kedd- csütörtök 10,30 – 12.00	3x1,5
	péntek 12.00-17.00	5	péntek 11.00-12.00	1

A Homokkerti Pityang Óvodánál személyes adatok megismerésére, kezelésére jogosult munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógust titoktartási kötelezettség terheli.

I. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség – Óvodapedagógus

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírásokat a gyakornoki idő alatt ismerje meg.

Szükséges képességek: A gyermekek kérdései, nehézségei, problémái iránti érzékenység, példamutató magatartás gyakorlata.

Fontosabb személyes tulajdonságok:

- Pedagógus elhivatottság
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precizitás
- Türelem
- Vidámság
- Játékosság
- Empátiás készség

II. KÖTELESSÉGEK

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait elsajátítja, betartja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait, tevékenységét, munkáját a Szabályzat alapján tervezi és végzi.

- A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvétellel, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, így módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.
- Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről.
- Óvja, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Formai és tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, az óvodai, települési rendezvényeken.
- Részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, foglalkozásain.
- Napi szakmai kapcsolatot ápol az intézmény óvodapedagógusaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal.
- A gyakornoki időben megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre-a szakmai segítő felügyelete mellett – az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Felelős csoportjában a helyi pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, az egyén megaláztatásának szigorú elkerüléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A mentor által meghatározott feladatok megtagadásáért, nem megfelelő elvégzéséért, vagy el nem végzéséért.
- A vezetői, helyettes, mentori utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatáért, rongálásukért.

V. Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseire vonatkozó oktatáson részt vesz. Jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűntetését követően is titokként megőrzi a beosztásával, 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 előírása szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

VI. A köznevelési foglalkoztatott kizárólag a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatai ellátása céljából, a részére biztosított jogosultságok rendeltetésszerű használatával kezelhet személyes adatot.

VII. Az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat betartja.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és a gyakornoki idejének végéig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....
átvevő

.....
átadó

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

Név:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Iskolai végzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az igazgató, igazgatóhelyettes.

Utasítást adó felettes munkakörök

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Munkáját ellenőrző személy: igazgató, igazgatóhelyettes

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 gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus (8,00 óra előtt, valamint 12,00 óra után).

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra, az éves Munkatervben meghatározottak szerint.

A Pútév. 79§(7), 80§(7) bekezdése szerint legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A fennmaradó heti 5 órát adminisztratív feladatok elvégzésére, a csoportok dekorációjának készítésére, szervezési feladatok ellátására fordítja.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ♦ 2023. évi LII. törvény
- ♦ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- ♦ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- ♦ Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend
- ♦ Pedagógiai Program
- ♦ A mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A Homokkerti Pityang Óvodánál személyes adatok megismerésére, kezelésére jogosult munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens titoktartási kötelezettség terheli.

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Pedagógiai feladatok
 - Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapkokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.
 - Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
 - Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezését és felkészülést végez.
 - A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermekek eredményességét, eszközöket vesz elő.
 - A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
 - Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
 - Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

2. Gondozással kapcsolatos feladatok
 - Támogatja a gyermek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segíti az óvónők elvárásainak megfelelően.
 - Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, ügyel a személyi környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
 - Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orr-törölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.).
 - Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözködésben, tisztálkodásban.
 - Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
3. Szervezési feladatok
 - Alkalmanként küldeményeket kézbesít másik óvodába, intézménybe.
 - Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
 - Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
4. Együttműködési feladatok
 - Munkatársaival együttműködik.
 - A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
 - Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermekeket, a szülőket, munkatársait.
 - Beszédével, magatartásával példát mutat.
 - Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
 - Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait, adminisztrációs feladatokban segítséget nyújt.
 - Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasítása szerint.
 - Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
 - Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
 - Részt vesz alkalmazotti és szükség szerint nevelőtestületi értekezleteken.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese megbízza.

5. Hatáskörök, jogkörök
 - Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
 - Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.
6. Felelősségi kör
 - Felelősségebe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
 - Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
 - Az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A csoportok és gyermekek önálló felügyelete, abban az esetben ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

7. Információs kapcsolatok

Intézmények belül közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleten, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

8. Helyettesítések

Az igazgató, igazgatóhelyettes kijelölése alapján.

9. Titoktartási kötelezettség

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amellyel a gyermekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

10. Gyermekekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása szükség esetén, az igazgató, igazgatóhelyettes utasítása alapján
- Felméri az étkezést igénybe vevő gyermekek, valamint az óvoda alkalmazottainak étkezés iránti igényét, megállapítja a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben előírt étkezési norma alapján az egyes kedvezmények és támogatások figyelembevételével, általános forgalmi adóval növelt étkezési térítési díjakat.
 - Rögzíti és folyamatosan karban tartja a Polisz Közétkeztetési rendszerben az étkezést igénybe vevő gyermekek és alkalmazottak étkezési igénybevételét, azon személyes adatait, irattározásra átadja a személyes adatok kezeléséhez a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat a DIM részére.
 - Átveszi az étkezést igénybe vevőktől azokat a nyilatkozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosítanak, majd irattározásra átadja azokat a DIM részére.
 - Előkészíti a normatív kedvezményre jogosító határozatot, figyelemmel kíséri a kedvezmények lejárátát, gondoskodik a szülők értesítéséről.
 - Kezeli az a napi rendeléshez kapcsolódó pótigényeket és lemondásokat. Az étkezés tartós végleges lemondását a szülő nyilatkozata alapján a Polisz Közétkeztetési rendszerben rögzíti.
 - Tájékoztatja a szülőket a csoportos beszédési megbízáshoz szükséges adatokról.
 - Minden nap reggel 8,30 óráig egyeztet a hiányzók névsorát. Hiányzás esetén – amennyiben a szülő nem intézkedik az étkezés lemondásáról -, a távollét másnapján gondoskodik az étkezési adag lemondásáról.
11. Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseire vonatkozó oktatáson részt vesz. Jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűntetését követően is titokként megőrzi a beosztásával, 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 előírása szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.
12. A közalkalmazott kizárólag a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatai ellátása céljából, a részére biztosított jogosultságok rendeltetésszerű használatával kezelhet személyes adatot.
13. Az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat betartja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....
átvevő

.....
átadó

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

Név:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: DAJKA

Iskolai végzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az igazgatóhelyettes.

Utasítást adó felettes munkakörök

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Munkáját ellenőrző személy: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

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

A gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus (8,00 óra előtt, valamint 12,00 óra után).

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ♦ 2023. évi LII. törvény
- ♦ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- ♦ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- ♦ Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend
- ♦ Pedagógiai Program

A munkavégzés helye:

- ♦ Az intézmény székhelye: 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.

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

A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermek fejlődésére.
- A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása
 - Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
 - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
4. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok
 - Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
 - A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik: ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi az óvónők felé.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
 - A tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
 - A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- 5 Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
 - Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
 - Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
 - Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
 - Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
 - Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
6. Takarítási feladatok
 - Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztántartásáról.
 - Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
7. Étkezéssel kapcsolatos feladatok
 - Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
 - A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
 - A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
8. Szervezési feladatok
 - Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
 - Biztosítja a játék és a gyermekek munkavégzéseikhez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
 - Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
 - Ügyel a balesetek megelőzésére.
 - A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....
átvevő

.....
átadó

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA -

Név:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Iskolai végzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató

A munkakör szakmai irányítója az igazgató, igazgatóhelyettes

Utasítást adó felettes munkakörök

- igazgató
- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek. Munkáját ellenőrző személy: igazgatóhelyettes, igazgató.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézményi pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási, szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ♦ 2023. évi LII. törvény
- ♦ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- ♦ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- ♦ Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend
- ♦ Pedagógiai Program
- ♦ A mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat

A munkavégzés helye: Az intézmény székhelye: 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A Homokkerti Pityang Óvodánál személyes adatok megismerésére, kezelésére jogosult munkakörben foglalkoztatott óvodatitkár titoktartási kötelezettség terheli.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

3. Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben a köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az óvoda és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési dokumentációkat és eszközöket.

5. Gyermekekétetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

- Felméri az étkezést igénybe vevő gyermekek, valamint az óvoda alkalmazottainak étkezés iránti igényét, megállapítja a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben előírt étkezési norma alapján az egyes kedvezmények és támogatások figyelembevételével, általános forgalmi adóval növelt étkezési térítési díjakat.
- Rögzíti és folyamatosan karban tartja a Polisz Közétkeztetési rendszerben az étkezést igénybe vevő gyermekek és alkalmazottak étkezési igénybevételét, azon személyes adatait, irattározásra átadja a személyes adatok kezeléséhez a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat a DIM részére.
- Átv teszi az étkezést igénybe vevőktől azokról a nyilatkozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosítanak, majd irattározásra átadja azokat a DIM részére.
- Előkészíti a normatív kedvezményre jogosító határozatot, figyelemmel kíséri a kedvezmények lejárátát, gondoskodik a szülők értesítéséről.
- Kezeli az a napi rendeléshez kapcsolódó pótigényeket és lemondásokat. Az étkezés tartós végleges lemondását a szülő nyilatkozata alapján a Polisz Közétkeztetési rendszerben rögzíti.
- Tájékoztatja a szülőket a csoportos beszédési megbízáshoz szükséges adatokról.
- Minden nap reggel 8,30 óráig egyeztet a hiányzók névsorát. Hiányzás esetén – amennyiben a szülő nem intézkedik az étkezés lemondásáról -, a távollét másnapján gondoskodik az étkezési adag lemondásáról.

6. Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseire vonatkozó oktatáson részt vesz. Jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűntetését követően is titokként megőrzi a beosztásával, 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, tény, vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő, vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírása szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

7. A közalkalmazott kizárólag a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatai ellátása céljából, a részére biztosított jogosultságok rendeltetésszerű használatával kezelhet személyes adatot.

8. Az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat 2. sz. melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat betartja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....
átvevő

.....
átadó

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ - TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTA

Név:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: KISEGÍTŐ DOLGOZÓ - TAKARÍTÓ

Iskolai végzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató

A munkakör szakmai irányítója az igazgatóhelyettes, igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Munkáját ellenőrző személy: igazgatóhelyettes, igazgató

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, mosás, rendezett környezet biztosítása.

A munkavégzés helye: Az intézmény székhelye 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.

A kisegítő alkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekkel, szülővel.

2. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Napi takarítási feladatok

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás fertőtlenítőszeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítást a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább kéthavonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Hetente takarítja a villanykapcsolók más dugaljak felületét.
- Folyamatosan mossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról gondoskodik.

3. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....

átvevő

.....

átadó

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ - KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTA

Név:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: KISEGÍTŐ DOLGOZÓ - konyhai kisegítő

Iskolai végzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató

A munkakör szakmai irányítója az igazgatóhelyettes, igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Munkáját ellenőrző személy: igazgatóhelyettes, igazgató

A munkakör célja: Önállóan és felelősséggel a megfelelő adagszámban, a higiénés előírások betartásával az ételek elosztása, edények mosogatása, konyha rendbetétele.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ♦ élelmiszerekről szóló jogszabályok
- ♦ közegészségügyi jogszabályok
- ♦ munkavédelemről szóló jogszabályok

A munkavégzés helye:

- ♦ Az intézmény székhelye: 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.

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

A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

1. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Ellenőrzi a szállított ételek mennyiségét, adagszámát, ha eltérést tapasztal, azonnal értesíti az igazgatót, igazgatóhelyettest.
- Elkészíti, a megfelelő adatszámban szétosztja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

2. A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkezés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Kéthetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....
átvevő

.....
átadó

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ - FÜTŐ UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

Név:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: KISEGÍTŐ DOLGOZÓ – fűtő-udvaros

Iskolai végzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az igazgató, igazgatóhelyettes.

Utasítást adó felettes munkakörök

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Munkáját ellenőrző személy: igazgatóhelyettes, igazgató

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása.

A munkakörre vonatkozó előírások nincsenek.

A munkavégzés helye:

- ♦ Az intézmény székhelye: 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 39.

A fűtő-udvaros a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a kisebb karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

2. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzési a gyermekbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot jelzése.
- Feladata a nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint végzi a zárok olajozását, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A téli időszakban szükség esetén (havazás, jegesedés) munkaidejét rugalmasan kezelve, hamarabb megkezdheti a munkaidejét annak érdekében, hogy az óvoda előtti utcai, és udvari járdaszakaszokat balesetmentessé tegye az óvoda nyitására.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- A víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéből, ápoltságáról gondoskodik:
 - o Így a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
 - o Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - o Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, stb.) egyeztetés szerint
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - o Ellapátolja a havat
 - o Gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentességéről

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényekhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozók ilyen tevékenységét.

3. Egyéb feladatok

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, ...

.....
átvevő

.....
átadó