

ANGYALKERT ÓVODA
4028 Debrecen, Ótemető u. 9.

Intézmény OM - azonosítója: 030870	Készítette: Lipcseiné Szabó Ildikó Óvodavezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
1/2021.(IX.08.) határozatszámom elfogadta: Nevelőtestület képviselője	Véleménynyilvánítók: Közalkalmazotti Tanács képviselője Szülői Szervezet részéről/képviselője
Hatályos: 2021. szeptember 10-től	
Az Angyalkert Óvoda óvodavezetője 2021.09.08-án a korábbi 1-3/2020.(XI.25.) érvényes dokumentumot 2/2021.(IX.08.) számú határozatommal a módosított dokumentumot jóváhagyom.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: KIR	
Iktatószám: 2-2/2021.	

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja

Az Angyalkert Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2011 évi CXCV törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről (továbbiakban EMMI)
- 229/2012. (VIII.28.) A nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendjéről (Korm.rend.)
- 370/2011.(XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011.évi CXII. törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban Mtv.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 2011. CCII törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról...
- 132/2000 (VII.14) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről és az ezt módosító 93/2010. (I.14.) kormányrendelet
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 326/2013(VIII.30.) Kormányrendelet az 1992. évi XXXIII törvény a köznevelési
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.3. Az SZMSZ személyi, területi, időbeli és hatálya

Személyi hatálya: Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, az intézmény területén tartózkodnak, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Területi hatálya: Az SZMSZ kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Időbeli hatálya:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, a szülői közösség véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Ha az SZMSZ érvényességéhez a fenntartó jóváhagyása szükséges, jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, illetőleg a módosítását, ha a fenntartó, a benyújtást követő 30 napon belül, nem nyilatkozik. Az SZMSZ a hatályba lépés időpontjától érvényes, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Az SZMSZ egy példánya az óvodavezető irodájában hozzáférhető, helyben olvasásra elkérhető, a dokumentumról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

2. Az intézmény adatai

Alapító okirat száma, kelte: OKT-91020-3/2017.06.08.

2.1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

2.1.1. Költségvetési szerv megnevezése: Angyalkert Óvoda

2.1.2. Székhelye: 4028 Debrecen, Ótemető u. 9. sz.

2.1.3. Telephelye: Angyalkert Óvoda Bányai Júlia Utcai Telephelye

Telephely címe: 4033 Debrecen, Bányai J. u. 10.sz.

OM azonosító: 030870

Engedélyezett létszám:

Angyalkert Óvoda Székhely: 137 fő

Angyalkert Óvoda Bányai Júlia Utcai Telephely: 108 fő

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

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

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

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

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

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

2.2. A költségvetési szerv alapfeladatai, feladatellátás rendje

2.2.1.A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§. 1. pontjának a) alpontja szerinti óvodai nevelés

Szakágazat száma 851020

Szakágazat megnevezése: óvodai nevelés

2.2.2.A költségvetési szerv alaptevékenysége: ellátja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása, szakmai feladatait, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, valamint azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem -, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Kormányzati funkciószám, Kormányzati funkció megjelölése:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény semmilyen kiegészítő kiegészítő vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az alapító okirat másolata az SZMSZ mellékletében fellelhető.

2.2.3.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízási határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: foglalkoztatási jogviszony (közalkalmazotti jogviszony).

Jogviszonyt szabályozó jogszabály: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

Gazdálkodásával 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 látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

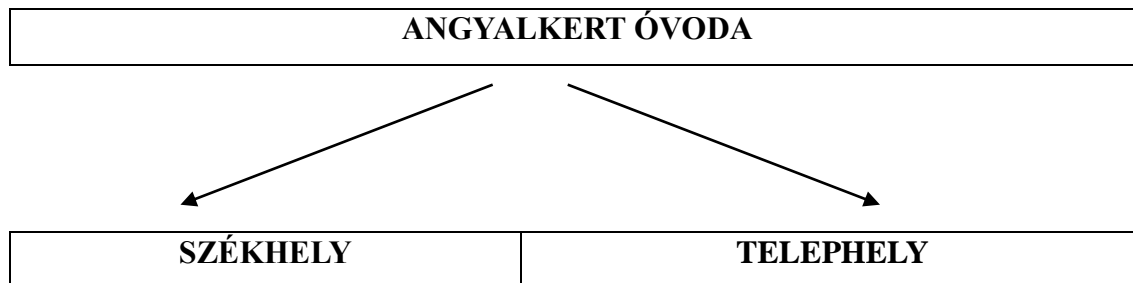
2.2.4.Pályáztatás:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni. A pályázati felhívást legalább:

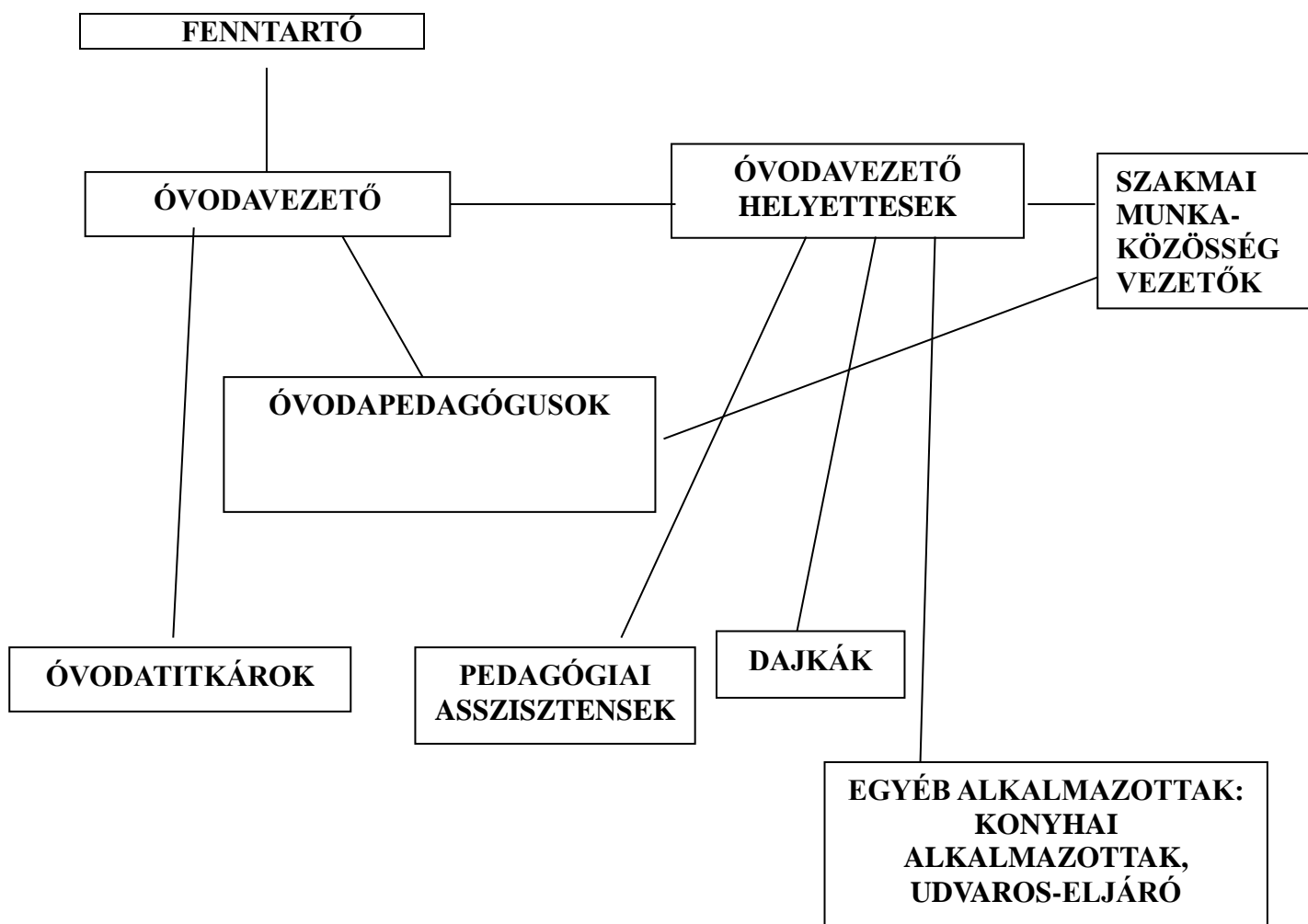
- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.3. Az intézmény szerkezeti felépítése, struktúrája, működése



Költségvetési szerv szervezeti felépítésének ábrája



2. 4. A köznevelési intézmény képvisellete és gazdálkodási módja

Az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban: DIM) látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét az Együttműködési megállapodás rögzíti.

2.4.1. Az intézmény vagyon feletti rendelkezés

A DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 31/2017. (II.16) határozata 1. pontja értelmében a DMJV Önkormányzata által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátására az Önkormányzat a Debreceni Intézményműködtető Központot (továbbiakban: DIM) jelölte meg.

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiejtve a feladatellátást szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására a nemzeti vagyonról szóló törvény és az önkormányzat vagyonáról szóló mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet szerint.

2.4.2. Térítési díj beszedése

Az Önkormányzat Közgyűlésének 3/2018.(I.25.) határozata alapján 2018. január 1. napjától a gyermekétkeztetés üzemeltetését a DIM látja el.

2020/2021. nevelési évtől a térítési díjak csoportos beszedési megbízással történnek, a személyes érintkezést nem igénylő gyors, pontos és hatékony ügyintézés érdekében.

Indokolt esetben lehetőség van készpénzes vagy bankkártyával történő fizetésre. A lehetőség biztosítása érdekében kérelmet kell benyújtani az illetékes ellátási helyhez, annak vezetőjéhez. A kérelem elbírálását követően csak az engedélyben szereplő kijelölt helyszíneken és felületeken lehetséges a díjfizetés.

Az étkezés lemondását a Házirendben foglaltak alapján kérheti a szülő. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Jogos igény esetén az erre rendszeresített nyomtatvány benyújtásával a DIM utalja vissza a keletkezett túlfizetést.

2.4.3. Vagyonnyilatkozat -tételi kötelezettség szabályozása:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint: „vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki –önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az intézményvezetőkön túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az óvodavezető helyettesre is.

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

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat-tétel eljárásrendje:

- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezető helyettes kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az óvodavezető bejegyzi a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8. nap)
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető helyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezető helyettesnek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett óvodavezető helyettes példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (Angyalkert Óvoda példánya)

Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető helyettes vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány

2.4.4. Az intézmény átszervezése megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult átszervezni, megszüntetni. Ilyen esetekben minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni, a véleményezési joggal rendelkezők számára, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. A vélemények kialakításához legalább 15 napot kell biztosítani. A fenntartó legkésőbb, az intézkedés tervezett végrehajtása évének május utolsó munkanapjáig hozhat döntést, melyet határozatba foglal.

2.4.5. Intézményi bélyegző felirata és lenyomata:

2.4.6. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes.

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníttetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni! Óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben használhatja.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságra, összecszerúségének igazolására az intézmény vezetője hivatott.

3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény magasabb vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottjainak választott képviselője, akinek feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése valamint a a jóléti célú pénzeszközök felhasználásának megítélése.
- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. /Az alá-fölérendeltséget a szervezeti ábra jelzi./
- A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az óvodavezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízza meg.
- Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a rájuk bízott feladatokért.
- Az óvodavezető helyettes (feladatai, hatáskör, jogkör)
- Az óvoda vezetésének felelős tagja, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.
- Az óvodavezető helyettes a feladatait, közvetlen és az óvoda alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

3.1. Az intézmény vezetője, jogköre, hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a költségvetés függvényében a DIM-el együttműködve a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a szakmai ellenőrzések, minősítések feltételeinek megteremtéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, szükség esetén az óvoda bezárásáért.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

A szervezeti egység engedélyezett létszáma: 37,5 fő

Nevelőtestület: 19 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 13,75 fő

Egyéb alkalmazottak: 4,75 fő

3.1.2. Iratkezelés jogkör gyakorlása

Az iratkezelés rendjéért, a felügyeletéért, a kiadmányozásért az intézményvezető felel az iratkezelés szabályainak megfelelően.

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást a székhely szervezeti egység, illetve az óvodatitkár a – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat alapján – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

3.1.3.A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat helyettes vezetőnek és ügyintézőnek is.

3.1.4.Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás: az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, melynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, szolgáltatás) bekövetkezett viselnie kell. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, amelynek betartásáért köteles felelősséget vállalni. Az intézményvezető tartós, költségvetési évet meghaladó kötelezettséget nem vállalhat.

Az óvoda

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint
- b) a működtetéshez, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalásra az Óvoda nevében az Óvoda vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az Óvoda vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a DIM gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályokra.

3.1.5.Teljesítés igazolásának rendje:

1. Teljesítés igazoló jogkörrel az Óvoda vezetője, és az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – az Óvoda vezetője írásban jelöli ki.
3. A teljesítés igazolását kizárólag olyan személy végezheti, aki szakmai szempontból érdemben és felelősséggel el tudja bírálni, meg tudja állapítani a teljesítés megtörténtét és azt, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség.

3.1.6. 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. Az utalványozás átruházása felhatalmazás alapján történik. Utalványozási jogkörrel az Óvoda vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy rendelkezik.

4. A helyettesítés rendje

4.1. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje:

4.1.1. Az intézményvezető távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, szakértői nap stb.) helyettesítését elsődlegesen a székhely intézményvezető-helyettes, az ő távollétében a telephely intézményvezető-helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

4.1.2. Mindhármójuk távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik 4.1.1. pontban meghatározott ügykörben:

- munkaközösségvezető 1.
- munkaközösségvezető 2. stb.
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

4.1.3. Az intézményvezető-helyetteseket távollétében – vezetői feladatai tekintetében – az intézményvezető helyettesíti.

4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

4.2.1. Az intézményvezető-helyettes – illetve akadályoztatása esetén az 1.2. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- a) az intézményvezető – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44. §-ában meghatározott – keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
- b) abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §(1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra – nyilvános pályázat kiírása nélkül – senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig, illetve
- c) az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

4.3. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról

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

5. Átruházott feladat és hatáskör

5.1. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a vezető helyettesre:

5.1.1. Munkáltatói jogköréből:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését, továbbá az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében az intézményvezető helyettesre.
- A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését.
- A szabadságolás, helyettesítés, továbbképzés megszervezését.
- A nyári nyitva tartás pedagógiai, személy és tárgyi feltételeinek megszervezését.

5.1.2. A pedagógiai irányítás jogköréből:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítését, lebonyolítását, összevont szülői értekezlet megtartását.

5.1.3. Gazdálkodási jogköréből:

- az éves költségvetés figyelembe vételével a tárgyi eszközök beszerzésének megszervezését

5.1.4. A tanügy-igazgatási jogköréből:

- óvodai felvétel és beiskolázás feladatainak előkészítését
- az intézmény önértékelési csoport segítségét
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését
- tanügyi dokumentumok ellenőrzésének előkészítését

5.1.5. Az óvoda vezetője a következő hatásköröket ruházza át a képviseleti jogosultság köréből a munkaközösség vezetőre:

- az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen
- a rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- szakmai látogatások, ellenőrzések jogát
- a megbízás időtartama alatt.

6. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás rendje, formái

6.1. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető az Angyalkert Óvoda székhelyén végzi vezetői feladatait.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény két óvodavezető-helyettese közül a telephelyi intézményben óvodapedagógusi feladatokat is ellátó óvodavezető-helyettes az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési rend szerint a telephelyen tartózkodik, ügyeket intéz, eljár a helyettesi kiegészítő munkaköri leírása szerint, ellátja a telephely képviselőjét.

Az óvodavezető feladata a székhelytől elkülönült telephelyen lévő óvodával való kapcsolattartás rendjének kialakítása, és fenntartása a vezetésben és a szakmai munkában.

Az óvodavezető helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a szervezeti egységek működéséről, a telephelyen folyó munkáról, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az óvodavezető és az óvodavezető helyettes, valamint bizonyos feladatok végrehajtása során a helyettesek között. A telephely vezető- helyettese rendszeresen e-mailben és telefonon tájékoztatja az óvodavezetőt a telephelyen történekről.

Az éves munkatervben rögzített vezetői értekezletekről szükség esetén írásbeli feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket köteles azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettesek együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények.

6.1. 1.A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az együttműködés keretei:

- közös évnyitó,
- közös évzáró,
- nevelésmentes napok,
- szakmai értekezletek,
- munkaközösségek munkájának megismerése, közös feladatok megoldása,
- közös szabályzatok elkészítése, elfogadása,
- közös programok szervezése gyermekek, munkatársak részére

6.2. Az intézmény szakmai munkaközössége

6.2.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége, feladata

Szakmai munkaközösség létrehozása minimum 5 fővel történhet. A vezetőjét az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- segíti az intézményben folyó nevelőmunkát, emeli szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, eszközöket
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- egységes követelményrendszer alakít ki: a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítésére,
- segítséget nyújt az éves munkaterv elkészítéséhez
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az óvodában használható módszertani könyvek kiválasztására
- pályázati lehetőségek felkutatására

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

6.2.2.A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

- éves munkatervük összeállításánál figyelembe veszik egymás programját, ütemtervét,
- a pedagógus továbbképzésre, jutalmazásra tett javaslatukat közösen alakítják ki,
- szakmai területük módszertani eljárásait átadják egymásnak (közös munkaközösségi foglalkozások),
- rendezvények, versenyek, óvodai ünnepek megszervezését együtt vállalják
- nevelési évenként munkatervének és feladatainak megfelelően értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
- Írásos beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készítenek a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról, további feladatokról.

6.2.3.Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, elkészíti az éves beszámolót
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési-teljesítményértékelési eljárásában
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítésében, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében, megvalósításában
- közreműködik bemutató foglalkozások szervezésében
- szakmai feladatokat delegál a pedagógusok erősségeinek figyelembe vételével
- kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálását irányítja a munkaközösség munkájában
- elvégzi az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatokat

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

7.A nevelőtestület

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

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

7.1.A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- az Éves Munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési Program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Önértékelési Program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- (az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, amennyiben ezt a fenntartó igényli)

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása

7.1.1.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a Köznevelési Törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterv szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. **A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.**

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

7.1.2.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházta át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A fenntartó felé teljesítendő éves intézményi átfogó beszámoló előkészítéséért az óvodavezető felelős. A beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

7.2.A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

7.2.2.A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házi rendet
- a Munkatervet
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést
- a beszámolókat
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

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

8. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő vagy egyéb közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

8.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

8.2. Közalkalmazotti tanács

Az alkalmazotti közösséget a Közalkalmazotti Tanács képviseli, melynek feladatköréről, hatásköréről és jogköréről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik. A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladatai, és beszámolási kötelezettsége a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

9. Az intézmény működési rendje

9.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működést a hatályos jogszabályok és alapidokumentumok határozzák meg:

9.1.1. Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az Angyalkert Óvoda létrehozásáról szóló határozat dátumát, az intézmény törzskönyvi azonosító számát, az Alapító Okirat keltét, számát, az ellátandó szakfeladat számát megnevezését, az alaptevékenység meghatározását. Biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az Angyalkert Óvoda rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

9.2. Pedagógiai program

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka** tartalmi, szakmai alapjait, a nevelés-oktatás célját, értékeit, konkrét feladatait.

Pedagógiai programunk megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület készíti el, és amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető fogadja el. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a pedagógiai programról való tájékoztatás szabályait.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

9.2.1. A pedagógiai program nyilvánossága

- A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:
 - papír alapú példányai közül helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:
 - egy példány a vezetői irodában elérhető
 - egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
 - elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján/amennyiben rendelkezik honlappal.
- A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

9.2.2.A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

- A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)
- A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

9.3.A Házirend célja

Az óvodai élet egy részének jogszabályi keretek között történő szabályozása. E szabályzat megléte az óvoda törvényes működésének feltétele. A házirend szabályozza az óvodával jogviszonyban álló és óvodával kapcsolatot tartó személyek jogait, kötelezettségeit, kapcsolattartás módját, az óvodába érkezés és távozás előírásait, az óvoda életrendjével kapcsolatos intézkedéseket. Szabályozza többek között az óvodába bevezethető tárgyakat, benntartózkodás rendjét, betegség esetén a teendőket hiányzások igazolásának módját, felmentéssel kapcsolatos eljárások rendjét, étkezéssel kapcsolatos szabályokat, gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elveit is.

9.3.1.A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példányát a központi hirdetőablán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton, beiratkozáskor a szülőnek megküldeni emailben

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőablán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció (honlappal rendelkezés esetén)

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

9.3.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el.

9.4.Az éves munkaterv (beszámoló)

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestülettel együttműködve a vezető készíti el, DMJV Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága hagyja jóvá, nevelőtestület fogadja el.

A szülői közösség képviselői véleményezési joggal élhetnek.

10.A nevelési év rendje

/ A nevelési év általános rendjéről az ágazati miniszter évenként rendelkezik. /

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

A nevelési év helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait és témáit,
- a nevelőtestületi nevelésmentes munkanapok programját és időpontjait (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után)

A nevelési év helyi rendjének elfogadása nevelőtestületi értekezleten történik.

A nevelőtestület dönt a Pedagógiai Program, a Házi rend, az SZMSZ, elfogadásáról, módosításáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A nevelési év helyi rendjét, a pedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény házi rendjét a szülők beiratkozáskor megismerik, az intézmény pedagógusai a nevelési év elején felrészítik a szülőknek. Az új szülők aláírásukkal igazolják, hogy a tájékoztatást meghallgatták és a leírtakat tudomásul vették.

10.1.A működés rendje

10.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Nyitva tartás: 6,30 órától 17.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a 6.00 órára érkező 2 fő dajka nyitja.

Az ügyelet reggel a kijelölt gyülekező csoportban 6.30 órától 7.00 óráig tart.

Délután 17.00-17.30-ig egy pedagógus bocsátja haza a kijelölt csoportból a gyermekeket. 2 fő zárja az óvodát.

A gyermekek napirendjének rögzítése csoportnaplókban történik a szorgalmi idő és a nyári élet rendje szerint.

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

Az intézmény:

1. nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
2. zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárás idején történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása. A zárás ideje alatt az arra rászoruló gyermekeket a fenntartó által kijelölt óvoda fogadja.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10.2. A vezető intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 22 óra

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 8.00-16.00 óra között. Ennek biztosítása végett a vezető-helyettesek ellentétes munkarend szerint dolgoznak. Egyebekben a vezető munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

10.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

10.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese, helyettesei,

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

10.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Mivel a minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

A pedagógiai munka értékelése ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek megfelelnek a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

10.3.4. A pedagógiai ellenőrzés a teljeskörű intézményi önértékelés rendszerében

A teljeskörű intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

Az óvodavezető, a vezető helyettes, és a szakmai munkaközösség vezető munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében éves terv alapján ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási ágazat irányítási rendszer a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek listája

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

A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumokat az intézmény vezetőjének keltezni kell, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, egy külön e célra létrehozott mappában tárolandó. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

11.1.1. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

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

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

11.1.2. Az elektronikus dokumentumok tárolása, továbbítása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor, továbbításakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Nkt. 41. § 8. bek a) pontja alapján a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatóak.

11.1.3. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

1.4.a, Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

1.4.b. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni **229/2012. (VIII.28.)**

Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listáját.

11.2. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat:

- A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan az elektronikus információ
- szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény mellékletében meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszik közzé.
- Az óvoda vonatkozásában ez a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is.
- Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak Internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét jelenti.
- Amíg az intézményünk nem rendelkezik saját web oldallal, a helyben szokásos módon kell közzétennie a listát.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdés írja elő a közzétételi lista kötelezettségét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett óvodai csoportok számát,
- köznevelési intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A gyermekek adatainak nyilvántartása

Az óvoda nyilvántartja a gyermekek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, telefonszámát. Ha ezeket a szülő/törvényes képviselő nem adja meg, a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól (megyei és fővárosi kormányhivatal szerzi be az intézmény. Az óvoda és a pedagógiai szolgálat, nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbítható adatok:

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére
- tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai
- speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózis adatai

12. A nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

12.1.1. Az óvodai felvétel, jogviszony létesítésével:

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

Óvodaköteles az a gyermek, aki adott év augusztus 31.ig betölti 3. életévét. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen, körzetben a lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda engedélyezett létszámát az Alapító Okirat határozza meg.

Az óvodai jelentkezés a „jelentkezési lap” kitöltésével történik, amelyen három intézményt lehet megjelölni, sorrendiséget felállítva. A felvételtől az óvoda vezetője írásbeli határozattal értesíti a szülőt,/elektronikus elérhetőségének megadásával-elektronikus úton/ arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. A határozat a jogorvoslati lehetőséget is tartalmazza. Ha a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett óvodaköteles gyermek vagy tanköteles korú gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett – elektronikus űrlap kitöltésével, melyet nyomtatást követően postai úton kell az OH-nak beküldeni.

A gyereket elsősorban abba az óvodába kell felvenni amelynek körzetében lakik.

A beiratkozás időpontjára minden év április 20 és május 20 között kerül sor. A fenntartó határozza meg a pontos dátumot, amelyet legalább 30 nappal előtte nyilvánosságra hoz.

A beiratkozás, a gyermek szüleinek személyes megjelenésével történik, a gyermekekre vonatkozó adatok rögzítésével. Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a gyerek személyazonosítására alkalmas,

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány. Sajátos nevelési igényű illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyerekek esetében szakértői határozat, pedagógiai szakszolgálat, ideggyógyász stb. által kiadott iratok. Ezeket az óvoda az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.

Az óvodai felvétel előfeltétele: a törvényben előírt életkor betöltése.

A gyermekek csoportba történő elosztása az intézmény vezetőjének jogkörébe tartozik.

Létszámtól függően csoportonként max. 25 fő (ettől a maximált létszámtól csak a Közgyűlés engedélyével lehet eltérni). Nem csak szeptemberi, hanem folyamatos felvételre is van lehetőség, üres férőhely függvényében. Óvodakezdekő a gyermek egészségi állapotáról a szülő nyilatkozik vagy orvosi igazolást hoz.

Halmozottan hátrányos helyzetű, illetve a gyámhatóság által kezdeményezett esetekben, a körzetünkben lakó gyermek felvételét csak helyhiány miatt utasítjuk el.

(A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló Törvény 41.§.)

Az óvodába felvett gyerekeket a felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván a csoport óvodapedagógusa.

12.1.2. Rendszeres óvodába járás, a távolmaradások igazolása és a mulasztásokkal kapcsolatos esélyegyenlőség biztosításával összefüggő feladatok

a. A területre vonatkozó szabályozás

A mulasztásokkal kapcsolatos szabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. rendelet, valamint
- az intézményi Házirend határozza meg.

Az esélyegyenlőség, illetve az egyenlő bánásmód követelményeinek betartása érdekében ellátandó konkrét feladatok

A mulasztásokkal kapcsolatos szabályok:

tájékoztatási kötelezettsége merül fel:

- az intézménynek a szülő, és gyermek felé,
- pedagógusnak az intézmény vezetője felé, valamint
- az intézménynek az illetékes jegyző felé,
- felelőssége és ellenőrzési kötelezettsége van a pedagógusnak a hiányzások igazolásának hitelességének megállapításában és összegyűjtésében.

b. A pedagógus feladata az, hogy adott mulasztásról megítélje, hogy a mulasztás:

- igazolt, vagy
- igazolatlan mulasztásnak kell-e tekinteni.

A mulasztásokkal kapcsolatos szabályokat, valamint a mulasztás igazolásának konkrét formáit, módját, határidejét a Házirend szabályozza.

c. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

A mulasztást igazoltnak tekinti az intézmény, ha a szülő előzetesen szóban és írásban bejelenti a hiányzást.

- Igazolt hiányzás, ha a betegség után orvosi igazolással a hiányzás pontos időpontjának megjelölésével igazolják a hiányzást
- Igazolt, a hatósági intézkedés miatti kimaradás
- Igazolt a hiányzás, ha a szülő telefonon bejelentést tett vagy emailben jelentette, vezetőtől engedélyt kért hosszabb hiányzásra, és ezt írásban rögzítette az óvoda dolgozója
- Ha az óvoda vezetőjétől engedélyt kapott a szülő

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

d, Igazolatlan hiányzás jogkövetkezményei:

A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően 5 igazolatlan óvodai nevelési nap után az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a családi pótlékban részesülő szülőt arról, hogy milyen jogkövetkezményei vannak az igazolatlan mulasztásnak. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Cst.) 15§. (1) bek. alapján, a nevelési- oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma meghaladja a 20 óvodai nevelési napot. Ha a gyermek 5 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységét, ahol eljárás kezdeményezését kéri.

Az a szülő vagy törvényes képviselő aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába, nem írhatja be, aki nem biztosítja, hogy súlyos és halmozottan fogyatékos gyermeke a fejlődését biztosító nevelés-oktatásban vegyen részt, gyermeke igazolatlanul a jogszabályban és a házirendben meghatározott mértéknél többet mulaszt, szabálysértést követ el.

A rendszeres óvodába járás értelmezése:

- a gyerek egy nyitvatartási napon legalább négy órát óvodában tartózkodik
- az igazolt és igazolatlan mulasztási napok száma együttesen nem haladja meg a munkanapokra eső óvodai nevelési napok 25%-át.

12.1.3. A gyermekek benttartózkodása

Hétfőtől- péntekig reggel 6.30 órától 17.30. óráig tartózkodhatnak az intézményben a gyermekek. Reggel a gyülekezés 6.30 -8.00 óra között összevontan történhet.

Az összevonás alatt a gyermekek a csoportban vagy az udvaron gyülekeznek, számukra játéktevékenységet kell biztosítani. Délután 16.00 -17.30-ig hazabocsájtásig szintén történhet összevonás. A reggeli és délutáni időben szükség esetén az óvodapedagógust helyettesítheti más nevelő- oktató munkát segítő dolgozó is.

A gyermeklétszám jelentős csökkenése esetén (nyári, téli, tavaszi szünet) a hagyományok szerinti összevonást kell alkalmazni.

12.2.Szülő benttartózkodása az óvodában:

A gyermekek napirendje a csoportnaplóban kerül rögzítésre. Az óvodai napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvodapedagógussal, vagy óvodavezetővel egyeztetve (elsősorban beszoktatáskor) bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét ne zavarja
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvodapedagógusok által nevelési év elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet
- hivatalos ügyek intézése céljából, elsősorban fogadónapon vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvodapedagógussal, időpontot egyeztetve (a csoportot a foglalkozások, kezdeményezések idején zavarni nem szabad)

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- szülő vagy vendég óvoda dolgozójának jelenléte nélkül nem tartózkodhat a csoportszobában, öltözőben, ilyenkor az előtérben kell várakozni
- idegen a gyereket csak a szülő által kitöltött szülői nyilatkozat alapján - személyazonosságát igazolva - viheti el.
- A gyermekek számára szolgáltatást adók (egyház, pszichológus, logopédus, művészek stb.) csak a vezetővel megbeszélve és az időpontot egyeztetve, megállapodás keretében illetve az éves munkatervben foglaltak szerint léphet az óvodába
- A vezető értesítésével (távollétében a helyettesítési rend szerint), dolgozó kíséretében járhat idegen pl. óraleolvasó, postás stb.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben, ki kell kísérni és felkérni a távozásra.
- Veszélyhelyzet esetén a benntartózkodás az intézkedési terv szabályai szerint történik.

12.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával, de legkésőbb 7.00 óráig köteles jelteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első 3 hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényénél 15 nappal előbb kell írásban bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben. A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számíthat bele. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot, vagy annak tört részét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül azt ki kell adni, illetve venni.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

a./ Az óvoda helyiségeit más – nem oktatási-nevelési célra – átengedni, csak a gyermekek távollétében, a fenntartó előzetes engedélyével lehet.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

b./ Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda, vagy a szülői munkaközösség által szervezett vásár, melyhez az óvodavezető engedélye szükséges.)

c./ Az óvodában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

d./ A fenntartó képviselői, megbízott szakértők bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. A váratlan ellenőrzés esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozás szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyen esetben a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

Az önkormányzati képviselői jogokat az intézményben tartózkodás ideje alatt a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet szabályozza.

e./ Vendég a bejárat előtérben, várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja az intézményben fogadni.

A munkarend megzavarása nélkül a dolgozót családtag, ismerős csak a vezetővel egyeztetve, halaszthatatlan indokkal keresheti. Ilyenkor a találkozó színhelye a folyosó, öltöző.

12.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári vagy vezetői irodában történik. Itt található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár férhet hozzá.

Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet
- vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell, a technikai dolgozók feladata
- gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, dolgozói felügyelettel használhatják
- az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő-óvó előírások betartásával lehet a csoportba bevinni. Így:
- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros
- ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen
- ne irritálja a bőrt.

13.Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában megjelenti.

Formái:

Csoportonként, vagy óvodai szinten felelős kijelölésével és irányításával történik.

13.1.Nemzeti ünnepek:

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, nemzeti jelképek, közös séta, szoborlátogatás, zászlók kihelyezése. Alkalomhoz illő öltözet. (március 15, október 23, június 4,)

13.2.Gyermekközösségekkel kapcsolatos ünnepek:

- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap/hét, Anyák napja, Ballagás)
- közös megemlékezés a gyermekek születés-és névnapjáról

13.3.A természet megismerésére, védelmére neveléshez kapcsolódó jeles napok:

- őszi-tavaszi kirándulások, természetvédelmi és programhoz kapcsolható világnapok, túrák, a csoportok kirándulásai

13.4.Hagyományok ápolása, óvodai programok:

- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is
- Szüret, délelőtt mustkészítés, délután szülőkkel slambucfőzés, zenés műsorok
- Gyermeknap-gyermekhét, kirándulás, ovicuki, meghívott vendégek műsora
- Apák napja
- Húsvéti előkészületek
- Adventi délután
- Sport rendezvények

13.5.A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása
- Kirándulások szervezése
- Kapcsolatépítő programok
- Köszöntések

14. Címerhasználat és Lobogózási rend

Magyarország zászlóját a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni. A 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult-hamarabb. A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki. Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja. A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni. Az óvoda homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

15. Az intézményi kapcsolattartás formája, rendje

15.1. Az óvodai nevelési folyamatában elsődlegesen kapcsolattartás:

- a gyermekkel (közösségeik a csoportok)
- az óvodapedagógusokkal (nevelőtestület)
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak közösségével
- szülőkkel

15.1.1. Szülői közösségekkel való kapcsolatok

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. A Szülői Munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyermekközösségért felelős pedagógusokkal, akik az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket is segítik. A Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről és képviseléről.

A szülői szervezet jogkörei

Véleményezési joga van: Éves munkaterv, az óvoda, csoport működésével kapcsolatos ügyekben, SZMSZ, Házirend módosításánál.

Javaslattevő joga van: Intézmény működésével kapcsolatban.

A csoportok szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül a csoportvezető óvónők tartják. A szülői munkaközösség véleményeit, javaslatait az SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott intézményi szülői munkaközösség vezető koordinálja és ő tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel.

15.1.2. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje:

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- összevont (új szülőknek)
- csoportos szülői értekezletek
- fogadóóra (vezetői, csoportos pedagógusi)
- nyílt napok,
- szülőkkel szervezett rendezvények, fórumok, nyílt napok, fogadóórák, munkadélutánok, kézműves programok,
- online, zárt csoport, email

15.2. Külső kapcsolatok rendszere

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn intézményünk:

15.2.1. DMJV Polgármesteri Hivatal valamennyi osztályával, az adott feladattól, problémától függően, Humán Főosztály, Intézményfelügyeleti Osztály, Szociális Osztály, Népegészségügyi Osztály dolgozóival, a biztonságos, jogszerű működés, pályázatok, támogatások, adatszolgáltatás ügyekben.

Magyar Államkincstárral: munkáltatói feladatok, adózással kapcsolatos feladatokban.

15.2.2.Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézményével és Megyei Szakértői Bizottságával

A gyermekek szakértői vizsgálatán túl biztosítják a fejlesztő foglalkozásokat, az utazó szakembereket, a logopédust, fejlesztő pedagógusokat, pszichológusokat.

A kapcsolattartás módja: A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett - programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

15.2.3.A Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók közül a **POK** a pedagógiai szakmai értékelés, minősítés, képzések, szaktanácsadás terén áll az intézménnyel kapcsolatban.

Kapcsolattartás: online, telefon, konferenciák, személyes látogatás, szaktanácsadás

15.2.4.Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium

A kapcsolattartás módjai:

Együtműködési megállapodás alapján igényli az óvoda a szakember segítségét az intézményünkben helyben ellátandó sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében.

15.2.5.DMJV Család- és Gyermejjóléti Központjával és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgáltatótól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- szociális segítő közreműködésével, aki heti rendszerességgel van jelen az intézményben.
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- a kapcsolattartást az intézményvezető, illetve az intézményben a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy köteles ellátni.

15.2.6. Oktatási intézményekkel:

- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal
- A körzetes és körzeten kívüli iskolákkal
- óvodákkal

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- közösségi szolgálat diákjaival, kapcsolattartóival
- DE Gyermeknevelési Karral

A kapcsolattartás formája: szakmai, beiskolázásban együttműködés, kulturális, sport és egyéb programok.

A kapcsolatok formái: online, kölcsönös tájékoztatás, meghívás, adatszolgáltatás, rendezvények, versenyek

15.2.7. Az egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel:

- Védőnővel, havi rendszerességgel:
Tisztasági vizsgálatok, szűrővizsgálatok formájában
Az ellenőrzés része a személyi higiénia, a tetvesség elleni szűrés, intézmény tisztasági vizsgálata
Az ellenőrzést végzi a kijelölt védőnő.
- Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok a törvénynek megfelelően, ütemezetten, emailben történő kapcsolat felvétellel.
- NNK fertőző megbetegedésekkel kapcsolatos intézkedések

Kapcsolatfelvétel: Telefonon, e-mailben

15.2.8. Művelődési és sport intézményekkel

Kapcsolattartás módja: plakátok, e-mail-ben tájékoztatás, telefonos megkeresés és személyes kapcsolat útján.

Formája: előadások, rendezvények, kiállítások, koncertek, versenyek.

15.2.9. Bölcsődével:

A kapcsolattartó. óvodavezető

Kapcsolattartás formája: szülői értekezletek, látogatások, személyes kapcsolat

15.2.10. Rendszeres, mindennapi kapcsolat költségvetési, gazdálkodási ügyekben:

Debreceni Intézményműködtetési Központtal

Kapcsolattartás módja: online rendszerek működtetésével, e-mailben, értekezletek formájában, telefonon

15.2.11. Közétkeztetést biztosító Kft-vel

Az óvodatitkár étkeztetési program működtetésével tartja a DIM-el a DIM-en keresztül a konyhával a kapcsolatot.

Az Óvodavezető szükség esetén, telefonon illetve írásban keresi meg a területi vezetőt.

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje:

- Az óvodában az étkezést a Civis Hungast Magyarország Kft. biztosítja. Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az óvodatitkárnak vagy az óvodavezetőnek lehet szóban vagy írásban megtenni.
- Az óvodavezető a Civis Hungast illetékes vezetőjének jelzi a panaszt írásban.
- Válasz esetén, az egyeztetés után, a szülők vagy dolgozók részére visszajelzést személyesen szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon közöl a vezető.

15.2.12. Egyház képviselőivel:

Fakultatív hit és vallásoktatás: Az óvoda a törvénynek megfelelően biztosítja a szülők kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást heti egy alkalommal. A megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Igénylésének eljárásrendje:

Az egyház képviselőinek kezdeményezésére, minden nevelési év elején sor kerül a szülői igények írásbeli felmérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozásokhoz, napirendbe építve, az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges helyet, feltételeket.

15.2.13.Egyéb:

- AKSD Kft.: papírgyűjtés, elemgyűjtés környezetvédelmi tevékenysége.
- DEKERT Nonprofit Kft.: udvar, kertszépítés, virágosítás

16.Nyilatkozatok a médiában

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, mely kivizsgálása folyamatban van, és amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

17.A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között, munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Az intézményben található vonalas telefonokat csak az óvodában dolgozó alkalmazottak használhatják hivatalos ügyintézéshez.

Az óvoda részére biztosított mobil (flotta) telefonok használata: erre a célra biztosított telefonok csak a szerződésben szereplő flottatagok ingyenes hívására használhatók.

18.Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A rendszeres egészségügyi ellátás (26/1997. (IX. 3.) NM- ben meghatározott feladatok ellátása munkaterv alapján történik. Az alapellátás által megbízott, alábbiakban megnevezett szakemberek végzik a rendelet által meghatározott egészségügyi feladatokat:

Az óvodában történő szűrővizsgálatok esetében (tisztasági, tetvesség ellenőrzése fogászati) a szülő írásban nyilatkozik az együttműködésről.

Az NNK által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a szülővel egyeztetve lázcsillapításról. Fertőző betegség esetén az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell.

Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet. Az intézmény minden dolgozójának érvényes tüdőszűrővel és orvosi alkalmassági papírral kell rendelkeznie.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

18.1. Intézményi védő-óvó előírások

18.1.1.A biztonságos működést garantáló szabályok

A közalkalmazotti testület minden tagjának munkaköri kötelessége, hogy az intézménybe járó gyermekek egészségét és testi épségét a mindenkori helyzetnek és lehetőségeknek megfelelően megóvja. Minden pedagógus kötelessége, hogy minden szükséges alkalommal a gyermekek életkorának megfelelően ismertesse az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az újonnan megvásárolt játékok rendeltetésszerű használatát használatba vétel előtt minden esetben meg kell ismertetni a gyermekekkel. Ennek tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell. Folyamatosan fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését. Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékokat és felszerelési tárgyakat vásárolhat, és időszakosan illetve rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti az eszközök állapotát. (a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003 (XI.27.) GKM rendeletnek megfelelően).

A játszóudvar, a játszótéri játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, időszakonként a munka és balesetvédelmi felelős, csoportos óvodapedagógus ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelesek jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát meg kell tiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély elhárításában a DIM gondoskodik.

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

A dajkák és karbantartók feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

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

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

18.1.2.Baleset esetén a teendők:

A nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell a gyermek felügyeletét a balesetek elkerülése érdekében.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha orvosi beavatkozásra van szükség, első a gyermek ellátása, a mentők azonnali értesítése, a szülő és az óvodavezető tájékoztatása. Az óvónő kötelessége a gyermekekkel együtt menni az orvoshoz, és mindaddig vele maradni, amíg a szülő meg nem érkezik. Ha a közalkalmazott baleseti veszélyforrást észlel, köteles azonnal intézkedni, és az óvodavezetés figyelmét a veszélyforrásra felhívni. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. 8 napon túl gyógyuló sérülést azt követő 24 órán belül ki kell vizsgálni és az az Oktatási

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hivatal rendszerében jegyzőkönyvet kell kitölteni. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni, egyet a szülőnek át kell adni.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása Nkt. 62. §(1a)

A szülő/ törvényes képviselője kérelmére az ellátást biztosítja az óvoda. Az óvodavezető által kijelölt pedagógus, vagy legalább érettségivel rendelkező nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó, szakmai továbbképzésen részt vett foglalkoztatott láthatja el a feladatot, aki speciális ellátást végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. (illetményalap 17%-a)

Feladata a munkaköri leírásban rögzítettek alapján vércukorszint mérése, inzulin beadása (Eütv. – vel összhangban kialakított eljárásrend szerint.)

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az a pedagógus, aki nem jelenti a munkaidejében történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a vezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

18.1.3.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos!

A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.

Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.

A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.

A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért minden dolgozó felelős, ellenőrzését az intézményvezető végzi.

18.2.Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén

18.2.1.Ha a gyermek óvodában marad:

Ha a gyermek 17.30 órai zárás után az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvodapedagógus köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők vagy a gyermekvédelmi rendszerben együttműködő szerv dolgozói érte nem jönnek.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítés
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni kell az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek a szülők, úgy amennyiben közel laknak a dajka megpróbálja a lakáson értesíteni a szülőt,
- az óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés
- a zárás utáni 2 órával a Rendőrség segítségét kérni a szülők felkutatására, a gyermeket ellátó intézménybe szállítására.

18.2.2.Gyermekbántalmazás esetén (ha a gyermekeken látható nyomai vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságának megfelelő mérlegel.
- a következő bántalmazásnál a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, szociális segítő bevonása.

18.2.3. Teendők tűz-és bombariadó esetén:

Aki a tüzesetről vagy a bombáról tudomást szerez az intézmény nyitva tartási ideje alatt, azonnal értesíti az intézményben tartózkodó óvodavezetőt (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni), vezető helyettes, tűzvédelmi felelőst. A 105-ös, illetve 112-es telefonszámon értesíti az illetékes szerveket, minden kérdésre választ ad. Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az épület kiürítése Tűzriadó terv szerint történik.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoruknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. A gyakorlat időpontjáról 15 nappal megelőzően a Katasztrófavédelem is értesítést kap az intézménytől. A gyakorlat tartalmi elemeit a csoportnaplóban dokumentálni kell. A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni. Kulcsok: óvodavezető, helyettes, óvodatitkár, nyitós és zárós óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka, udvaros. A kijelölt személy az áramtalanításról gondoskodik, a konyhás lezárja a gázüzemű berendezést.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet! Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A tűzriadó, vagy bombariadó esetén hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

18.2.4. Egyéb rendkívüli esemény:

a, Hóakadály (egyéb rendkívüli természeti esemény):

Rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyermekeket – az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. Ha a gyermeklétszám csoportonként lecsökken, szintenként összevont csoportokkal működünk. 10 fő felett az óvodában 1 ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságot adjuk.

Ha 10 fő alá csökken óvodai szinten a gyermeklétszám, a szülőket írásban nyilatkoztatva, a gazdaságos üzemeltetést figyelembe véve a vezető értesíti a fenntartót, (nevelésnapok terhére) aki dönt a nyitva vagy zárva tartásról.

18.2.5. Rendkívüli jogrend:

a, Pandémiás Terv, Intézkedési terv járványhelyzet esetén

b, Honvédelmi Intézkedési Terv (SZMSZ függelékében)

19. Pedagógus igazolványok kezelési rendje

Pedagógusigazolványt csak pedagógus végzettséggel rendelkező és pedagógus munkakörben foglalkoztatott személynek jár. A Pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás: kizárólag az OKTIG rendszerben nyomtatható. Az igazolást igényelni kell, melynek alapján az intézményvezető készíti el. A dokumentum 180 napig érvényes, lejártá után újra igényelhető. Az igazolás érvénytelenítése a jogviszony megszűnése, más munkakörbe kerülés esetén szintén az OKTIG rendszeren keresztül történik.

20. A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papirokat az intézményvezetőhöz köteles eljuttatni.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A heti munkaidő minden teljes munkaidőben kinevezett pedagógus számára 40 óra. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben is végezhetik munkájukat, ha a munkarend átszervezés indokolt, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 óra.

A Mt. szerint biztosított a 20 perc munkaszünet minden alkalmazottnak, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

21. Dokumentumokhoz való hozzáférés:

A dokumentumok közül a Házi rend óvodavezető által hitelesített másolati példánya az előtérben kifüggesztve, szabadon olvasható.

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata a vezető irodájában vannak elhelyezve.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől vagy a kijelölt pedagógustól kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokról. Munkaidőben helyben elkérhető, olvasható.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kaphatnak kérdéseikre.

Az óvodáról www.intezmenyek.debreceen.hu honlapon tájékozódhatnak az érdeklődők.

Információk hozzáférhetősége, nyilvános adatok:

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez kapcsolódó legfontosabb információkról, pályázat eredményéről, fenntartói intézkedésekről a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele, helyben a szokásos módon.

Kelt: Debrecen, 2021. szeptember 08.

P.H.

.....
óvodavezető

ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t készítette: Lipcseiné Szabó Ildikó óvodavezető

A szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. /

Szervezeti és Működési Szabályzatot az Angyalkert Óvoda nevelőtestülete nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta 1/2021.(IX.08.) határozat alapján.

Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során az Angyalkert Óvoda közalkalmazotti tanácsa véleményezési jogát gyakorolta.

Az SZMSZ -t óvodavezető jóváhagyta: 2/2021.(IX.08.) határozat alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fent nevezett szervezet jóváhagyása után lép hatályba.
A nevelőtestület a változtatás jogát a szabályzatban foglaltaknak megfelelően fenntartja.

Az Angyalkert Óvoda vezetőjeként, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Kelt: Debrecen, 2021. szeptember 08.

P.H

.....
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	2. o.
1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja	2. o.
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	2. o.
1.3. Az SZMSZ személyi, területi, időbeli és hatálya	3. o.
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3. o.
2. Az intézmény adatai	3. o.
2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	3. o.
2.1.1. Költségvetési szerv megnevezése	3. o.
2.1.2. Székhelye	3. o.
2.1.3. Telephelye	3. o.
2.2. A költségvetési szerv alapfeladatai, feladatellátás rendje	4. o.
2.2.1. A költségvetési szerv közfeladata	4. o.
2.2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége	4. o.
2.2.3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	4. o.
2.2.4. Pályáztatás:	4. o.
2.3. Az intézmény szerkezeti felépítése, struktúrája, működése	5. o.
2.4. A köznevelési intézmény képviselője és gazdálkodási módja	6. o.
2.4.1. Az intézmény vagyoni feletti rendelkezés	6. o.
2.4.2. Térítési díj beszedése	6. o.
2.4.3. Vagyonynyilatkozat -tételi kötelezettség szabályozása:	6. o.
2.4.4. Az intézmény átszervezése megszüntetése	7. o.
2.4.5. Intézményi bélyegző felirata és lenyomata	7. o.
2.4.6. Az intézményi bélyegzők használata	8. o.
3. Az intézmény vezetősége	8. o.
3.1.1. Az intézmény vezetője, jogköre, hatásköre	9. o.
3.1.2. A munkáltatói jogok gyakorlása	9. o.
3.1.3. Iratkezelés jogkör gyakorlása	9. o.
3.1.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	10. o.
3.1.5. Kötelezettségvállalás	10. o.
3.1.6. Teljesítés igazolásának rendje	11. o.
3.1.7. Utalványozás rendje	11. o.
4. A helyettesítés rendje	11. o.
4.1. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje	11. o.
4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12. o.
4.3. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról	12. o.
5. Átruházott feladat és hatáskör	12. o.
5.1. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a vezető helyettesre:	12. o.
5.1.2. Munkáltatói jogköréből	12. o.
5.1.3. A pedagógiai irányítás jogköréből	12. o.
5.1.4. Gazdálkodási jogköréből	12. o.
5.1.5. A tanügy-igazgatási jogköréből	12. o.
5.1.6. Az óvoda vezetője a következő hatásköröket ruházza át a képviselői jogosultság köréből a munkaközösség vezetőre	13. o.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás rendje, formái	13. o
6.1. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	13. o
6.1. 2. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	13. o
6.2. Az intézmény szakmai munkaközössége	14. o
6.2.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége, feladata	14. o
6.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	14. o
6.1.3. Szakmai munkaközösség vezető feladatai	14. o
7. A nevelőtestület	15. o
7.1. A nevelőtestület döntési jogköre	15. o
7.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	16. o
7.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét	16. o
7.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	17. o
7.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	17. o
7.2.2. A nevelőtestület rendes értekezletei	17. o
8. Alkalmazotti közösség	18. o
8.1. Az alkalmazotti közösség jogai	18. o
8.2. Közalkalmazotti tanács	18. o
9. Az intézmény működési rendje	18. o
9.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18. o
9.1. Alapító okirat	18. o
9.2. Pedagógiai program	19. o
9.2.1. A pedagógiai program nyilvánossága	19. o
9.2.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás	19. o
9.3. A Házi rend célja	20. o
9.3.1. A házi rend nyilvánossága	20. o
9.3.2. A házi renddel összefüggő tájékoztatás	20. o
9.4. Az éves munkaterv (beszámoló)	20. o
10. A nevelési év rendje	21. o
10. A működés rendje	21. o
10.1. A nyitva tartás rendje	21. o
10.2. A vezető intézményben tartózkodásának rendje	21. o
10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22. o
10.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	22. o
10.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	22. o
10.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	23. o
10.3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	23. o
10.3.5. A pedagógiai ellenőrzés a teljeskörű intézményi önértékelés rendszerében	23. o
11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	24. o
11.1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24. o
11.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	24. o
11.1.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	25. o
11.1.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	25. o
11.2. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat:	25. o
12. A nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	26. o
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje	26. o
12.1.1. Az óvodai felvétel, jogviszony létesítésével	26. o

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

12.1.2. Rendszeres óvodába járás, a távolmaradások igazolása és a mulasztásokkal kapcsolatos esélyegyenlőség biztosításával összefüggő feladatok	27. o.
12.1.3. A gyermekek benntartózkodása	28. o.
12.2.Szülő benntartózkodása az óvodában	28. o.
12.3.Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	29 . o.
12.4.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	30. o.
12.5.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	30. o.
13.Ünnepélyek, megemlékezések rendje	31. o.
13.1.Nemzeti ünnepek	31. o.
13.2.Gyermekközösségekkel kapcsolatos ünnepek	31. o.
13.3.A természet megismerésére, védelmére nevelés	31. o.
13.4.Hagyományok ápolása	31. o.
13.5.A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok	32. o.
14.Címerhasználat és Lobogózási rend	32. o.
15. Az intézményi kapcsolattartás formája, rendje	32. o.
15.1.Az óvodai nevelési folyamatában elsődlegesen kapcsolattartás	32. o.
15.1.1.Szülői közösségekkel való kapcsolatok	32. o.
15.1.2.A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje	32. o.
15.2. Külső kapcsolatok rendszere	33. o.
15.2.1. DMJV Polgármesteri Hivatal	33. o.
15.2.2.Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézményével és Megyei Szakértői Bizottságával	33. o.
15.2.3.A Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók	33. o.
15.2.4.Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium	33. o.
15.2.5.DMJV Család- és Gyermekjóléti Központjával	33. o.
16.Nyilatkozatok a médiában	35. o.
17.A telefonhasználat eljárásrendje	36. o.
18.Az óvoda egészségvédelmi szabályai	36. o.
18.1. Intézményi védő-óvó előírások	36. o.
18.1.1.A biztonságos működést garantáló szabályok	36. o.
18.1.2.Baleset esetén a teendők:	37. o.
18.1.3.A dohányzással kapcsolatos előírások	37. o.
18.2.Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén	37. o.
18.2.1.Ha a gyermek óvodában marad:	37. o.
18.2.2.Gyermekbántalmazás esetén	38. o.
18.2.3.Teendők tűz-és bombariadó esetén	38. o.
18.2.4. Egyéb rendkívüli esemény	38. o.
18.2.5.Rendkívüli jogrend:	39. o.
19.Pedagógus igazolványok kezelési rendje	39. o.
20.A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők	39. o.
21.Dokumentumokhoz való hozzáférés	39. o.
Záradék	40. o.
Tartalomjegyzék	41. o.

Munkaköri leírások

Óvodavezető-helyettes munkaköri leírás

A munkakör betöltőjének neve:

A munkáltató neve és címe: Angyalkert Óvoda
4028 Debrecen, Ótemető u. 9.

A munkavégzés helye: Angyalkert Óvoda
4028 Debrecen, Ótemető u. 9.
4033 Debrecen, Bányai J. u. 10.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes
Munkaideje: Heti 40 óra Kötött munkaidő: Nkt. 5. melléklete alapján
Közvetlen felettese: óvodavezető
Munkáltatói jog gyakorlója: óvodavezető
Helyettesítendő munkakör: Telephelyen dolgozó óvodavezető-helyettes
Helyettesítő munkakör: Telephelyen dolgozó óvodavezető-helyettes
Irányított munkakör: Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, udvaros, konyhai dolgozó
Munkaviszonya, jogviszony: Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony

A munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi. Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt szükséges intézkedéseiről, gyermeket, szülőket, dolgozókat érintő ügyekben.

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

A kötött munkaidő fennmaradó részében vezetői feladatokat, az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Vezető-helyettesi pótlékának mértéke: a mindenkori illetményalap 40%-a.

Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkaidő és munkafegyelem betartását.
- A vezető irányításával pedagógiai ellenőrző munkát végez, tevékenységlátogatás, írásbeli dokumentáció ellenőrzése.
- A vezetővel együttműködve irányítja az önértékelési feladatok végrehajtását.
- Előkészíti a tanfelügyelethez szükséges anyagot.
- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is szervez.
- A dolgozók szabadságolásának ütemezését előkészíti, az óvodatitkárrel együttműködve

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

nyilvántartja a szabadságok kiadását.

- Elvégzi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos teendőket.
- Vásárlás esetén bevételezi és kiadja a vásárolt eszközöket, tisztítószert, irodaszert stb.
- Megszervezi, irányítja az óvodai ünnepeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel, fenntartóval, DIM-mel, szakszolgálatokkal, egészségügyi és kulturális intézményekkel.
- Megszervezi és ellenőrzi a Közösségi szolgálatban résztvevő iskolák és diákok feladatait, ellenőrzi a nyilvántartás vezetését.
- Koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját.
- A vezető irányítása alatt kezeli az informatikai rendszereket, alkalmazza a nyilvántartásokat, kötelezettséget vállal, utalványoz, teljesítést igazol.
- Szervezi, összehangolja a pedagógusok Home- Office-ben végzett szakmai tevékenységét.
- Ütemezetten ellenőrzi a Home Office dokumentációit.
- Megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, a feladatellátás érdekében szükség esetén átszervezi a munkarendet.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti ívek naprakész kitöltését, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és ellenőrzi a hatékony munkavégzést és tisztasági ellenőrzést is végez.
- Ellenőrzi az egészségügyi előírások betartását.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a konyhai dolgozó munkáját, a HACCP előírásainak betartását.
- Irányítja az udvaros munkáját, az udvarossal együttműködve ellenőrzi az udvari játékeszközöket a balesetek megelőzése szempontjából.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez.
- Belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Költségvetés elkészítéséhez.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda hatékony működését.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatokat.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez igazodó megvalósulását.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik az óvodát érintő ügyekben, illetve amennyiben tudomására jut bármilyen feladatmulasztás, törvénytelen ség, szülők által jelzett probléma.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyek az óvodavezető feladatkörébe utal.
- Együttműködik a szülői közösségekkel, a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, egyéb rendezvényeken.

Titoktartási kötelezettség:

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény) átfogó, módosítása értelmében, az Európai Parlament 2016/679 számú EU rendeletében (GDPR vagy általános adatvédelmi rendelet), meghatározottak szerint.

Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is terheli.

Szervezeti integritást sértő események megelőzése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az Angyalkert Óvoda (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzatának megfelelően köteles eljárni.

Teljes anyagi felelősséggel felel a munkájához átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.

A munkaköri leírás módosításának jogát, indokolt esetben a munkarend, feladatellátás átszervezését a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Jelen munkaköri leírás hatályos a vezető-helyettesi megbízás időtartamára.

Debrecen,

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

Debrecen,

.....
óvodavezető-helyettes

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
A munkáltató neve és címe:	Angyalkert Óvoda 4028 Debrecen, Ótemető u. 9.
A munkavégzés helye:	Angyalkert Óvoda 4028 Debrecen, Ótemető u. 9. 4033 Debrecen, Bányai J. u. 10.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
A munkakör besorolása:	Pedagógus I. fokozat
Munkaideje:	Heti 40 óra Kötött munkaidő: 32 óra
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Munkáltatói jog gyakorlója:	óvodavezető
Helyettesítendő munkakör:	Csoportjában dolgozó, székhelyen dolgozó, telephelyen dolgozó pedagógust
Helyettesítő munkakör:	Csoportjában dolgozó, székhelyen dolgozó, telephelyen dolgozó, pedagógus
Irányított munkakör:	Csoportjához tartozó, munkarend szerint csoportjában dolgozó pedagógiai asszisztens, dajka
Munkaviszonya, jogviszony:	Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

I. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és annak végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Közalkalmazotti Szabályzata, valamint a Pedagógiai Programja szerint köteles az óvoda vezetője közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az Angyalkert Óvoda területén az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója segíti.

II. Képzettségi feltételek:

Legmagasabb iskolai végzettsége: főiskolai végzettség

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógusi szakképesítés

Szakképesítése: óvodapedagógus

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- A gyerekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartás
- A gyermekek, szülők, valamint munkatársak emberi méltóságának és személyiségi jogainak, vallási világnézeti hovatartozásának tiszteltben tartása.
- Az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása
- Családi értékek tiszteltben tartása
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen

III. A munkakör tartalma

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A pedagógus teljes munkaidejében a kötött és kötött munkaidején kívül pedagógiai-szakmai feladatokat, pedagógiai programhoz tartozó tevékenységeket, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendőket lát el.

Pedagógiai-szakmai feladatok a Köznevelési törvény előírásai alapján

- Alapvető feladata a gyermekek nevelése, oktatása az országos alapprogram és az intézmény Pedagógiai Programja szerint
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, felzárkóztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Éves pedagógiai munkáját a spontán, tudatos, és tervszerű megfigyelésekre, programunk szerinti mérések eredményeire alapozva tervezi, és végzi
- A tervezett megfigyeléseket, méréseket a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban a megadott határidőn belül rögzíti.
- A gyermek aktuális fejlettségi állapotát figyelembe véve készíti el a gyermekek egyéni fejlesztési tervét, tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvoda vezetőjét, és félévente minimum egy alkalommal az érintett gyerek szüleit (az ő érzékenységüket figyelembe véve) Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, szakszolgálattól, a szociális segítőtől
- Feladata a sajátos nevelésű igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vétele.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép lehessen számukra
- A haza szeretete, tisztelete jelenjen meg munkájában
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti, nem hagyja felügyelet nélkül a gyermekeket.
- Az udvaron a beosztása szerint nem csak a saját, hanem a beosztott udvarrészen játszó gyermekek testi épségéért is felelős.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről, a gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében minden erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, az előírások betartásával, a szülő szükség esetén szakemberek bevonásával. (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz) A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Home Office munkavégzés során zárt facebook csoportban megjelenő tartalmak szakmai irányítása, felelősségteljes alkalmazása.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres önképzés, szakmai kompetenciáinak fejlesztése, megújítása

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez, előtte minimum 7 nappal az óvodavezetőt tájékoztatja
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót, az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai jellemzést ír (a Pedagógiai Szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára gyermek elhelyezési ügyben)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- Tájékoztatja a szülőket az iskolai beiratkozás szabályairól, feltételeiről
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót és egyéb dokumentációkat.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás)
- Reggel 6.30.-tól 7.00-ig, valamint 17.00-tól 17.30.-ig ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7.00 órától délután 17.00-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal (kivéve munkarend átszervezés)
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni nem szabad. Dajkára és pedagógiai asszisztensre a törvényi szabályozásnak megfelelő időpontban bízhatja a gyermekeket.
- A munkaideje alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, bejárat előtti 5 méteren belül) a törvényi előírásnak megfelelően, munkaidőben nem dohányozhat!

Egyéb feladatok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, mérések, írásos dokumentációk rögzítése, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, gyermekfelügyelet, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (biztosítja az eszközöket)
- Elsajátítja azokat a kompetenciákat, használja azt a gyakorlati tudást, melyek rendkívüli jogrend esetén az online oktatás és kapcsolattartás megvalósításához szükségesek.
- Határidőn belül jelentkezik a továbbképzési tervben előírt kötelezettségének teljesítésére
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, személyiség lap) egyéni fejlesztések, adminisztráció elvégzése
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- Szakmai megbeszélésekre, valamint nevelői értekezletekre való felkészülés, részvétel
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
- Helyettesítéssel kapcsolatos feladatok
- Felelősi feladatok
- Intézményi dekoráció

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Munkaközösség által szervezett programokban való részvétel
- Zöld Óvoda, környezetvédelem, fenntarthatóság jegyében végzett tevékenységek, programok
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat kizárólag az óvodai élethez, programhoz kapcsolódó témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Köznevelési törvény alapján)

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak
- Kötelessége a folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartása

Naponta vezeti a jelenléti ívet.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, pedagógiai asszisztenssel, csoportos dajkával
- a szülőkkel
- munkaközösségi vagy team-tagként a munkaközösség vagy team vezetővel
- a társintézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, iskolával, pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottsággal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben vagy teamben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek vagy a team-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladról.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, eszközök elkészítése

IV. Egyéb kérdések

Egyéb díjazott vagy díjazás nélküli feladatai, megbízásai:

Szükség esetén gyermekek úszásoktatásra, sport és külső helyszínen szervezett foglalkozásra, versenyekre kíséri.

Feladata:

- A gyermekek felügyeletének biztosítása: fokozott figyelem a balesetek megelőzésére, a busszal történő közlekedésnél
- A gyermekek átvittetés a tevékenységhez, ruhadarabjaik rendben történő elrakása, fokozott figyelem az értékekre
- A sporttevékenység alatt a gyermekek viselkedésének figyelemmel kísérése az esetleges balesetek elkerülése érdekében
- A gyermekekkel kapcsolatos egyéb gondozási feladatok ellátása

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Információs kapcsolat: információkat az óvodavezetőjétől, óvodavezető-helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg információkat.

Titoktartási kötelezettség:

Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény) átfogó, módosítása értelmében, az Európai Parlament 2016/679 számú EU rendeletében (GDPR vagy általános adatvédelmi rendelet), meghatározottak szerint.

Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is terheli.

Szervezeti integritást sértő események megelőzése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az Angyalkert Óvoda (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzatának megfelelően köteles eljárni.

Teljes anyagi felelősséggel felel a munkájához átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.

A munkaköri leírás módosításának jogát, indokolt esetben a munkarend, feladatellátás átszervezését a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Jelen munkaköri leírás napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

Debrecen,

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
A munkáltató neve és címe:	Angyalkert Óvoda 4028. Debrecen, Ótemető u. 9.
A munkavégzés helye:	Angyalkert Óvoda 4028. Debrecen, Ótemető u. 9. 4033. Debrecen, Bányai J. u. 10.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkaideje:	Heti 40 óra
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Kinevező és munkáltatói jog gyakorlója:	óvodavezető
Helyettesítendő munkakör:	Telephelyen dolgozó pedagógiai asszisztens, székhelyen dolgozó dajka
Helyettesítő munkakör:	Székhelyen dolgozó pedagógiai asszisztens
Munkaviszonya, jogviszony:	Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

I. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és annak végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Közalkalmazotti Szabályzata, valamint a Pedagógiai Programja szerint köteles végezni. Munkáját az óvoda vezetője által meghatározott munkarendben a vezető, illetve vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján a csoport munkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

II. Képzettségi feltételek:

Legmagasabb iskolai végzettsége: Középfokú végzettség

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Középfokú végzettség

Szakképesítése:

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tartsa tiszteltben a gyermekek és szülők jogait, emberi kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Építő jelleggel vegyen részt a munkatársi értekezleteken, hozzáállásával segítse a kollektíva minőségi munkáját.
- A gyerekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson.
- A gyermekek, szülők, valamint munkatársak emberi méltóságát és személyiségi jogait, vallási világnézeti hovatartozását tartsa tiszteltben.
- Az egyenlő bánásmód elvét alkalmazza a gyermekekkel kapcsolatos intézkedések, döntések meghozatalánál.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Tisztelje a családi értékeket.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait tartsa tiszteletben.

III. A munkakör célja: az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátásával az óvodapedagógus munkájának támogatása.

Feladatai:

- Segíti az óvodapedagógusok nevelő munkáját, teljes körű felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségének megőrzésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik az óvodai csoportfoglalkozások előkészítésében, megvalósításában. Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre való tervezést, a megvalósításban felelősségteljesen együttműködik.
- Foglalkozási időn kívül gyermekfelügyeletet lát el.
- Együttműködik a tevékenységek, párhuzamos tevékenységek megszervezésében, a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek foglalkozásközözeinek előkészítésében, a környezet higiénájának biztosításában.
- Tevékenységek után letörli az asztalt, segédkezik a játékok fertőtlenítésében, szükség szerint besegít a dajka tevékenységbe.
- A lassabban haladó segítséget igénylő gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezet kialakításában, az egészséges életmódra nevelésében.
- Részt vesz az óvodai, óvodán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában és a gyermekek kísérésében.
- Segítségnyújt a kisebb gyerekek öltöztetésében, gondozási tevékenységében, étkeztetésében és az étkeztetés utáni rendrakásban, levegőztetésben, esetenként önállóan irányítja a gyermekek játékát.
- Szükség szerint segítséget nyújt a pihenőidőben.
- Közreműködik az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérésében, melynek alapján segíti az óvodapedagógusok és a szakszolgálatok kooperatív munkáját.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az óvodapedagógust, valamint az óvoda vezetőjét.
- A pedagógusnak segítséget nyújt a Home Office munkavégzés során zárt facebook csoportban megjelenő szakmai tartalmak felelősségteljes továbbításában.
- Az intézményi adminisztratív feladatok ellátásában az óvodapedagógus utasításának megfelelően végzi feladatait.
- Óvodatitkár hiányzása esetén óvodatitkári feladatokat is ellát.

Munkajogi, munkavédelmi, egészségvédelmi feladatok:

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A felügyeletére bízott gyermekeknél figyel a balesetek megelőzésére, ügyel a gyermekek értékeire.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak esélye fennáll a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Beteg gyermeket ápolja, felügyeli. Fertőző betegségek esetén a fokozott egészségügyi előírásokat betartja.
- Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, alakításában.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni távolmaradását az SZMSZ szerint jelzi az intézmény vezetőjének, vagy az intézményvezető-helyettesnek, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Nagyobb számú humánerőforrás hiányzása esetén a vezető rendelkezése alapján együttműködik a munkarend átszervezésében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében.
- Naponta vezeti a jelenléti ívet.

Egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás)
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni nem szabad.
- A munkaideje alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvoda területén a törvényi előírást betartva nem dohányzik. (épület, udvar, bejárat előtti 5 méteren belül). Az intézmény dohányzásmentes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei

Tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés. Munkafegyelem betartása.

Kapcsolattartási kötelezettsége

Az óvodán belül az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttessel, az óvodapedagógusokkal és munkatársaival tart kapcsolatot.

Információs kapcsolat: információkat az óvodavezetőjétől, óvodavezető-helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg információkat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, óvodavezetőhöz.

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé, illetve az ellenőrzésével megbízott személy felé tartozik.

Titoktartási kötelezettség:

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény) átfogó, módosítása értelmében, az Európai Parlament 2016/679 számú EU rendeletében (GDPR vagy általános adatvédelmi rendelet), meghatározottak szerint.

Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is terheli.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szervezeti integritást sértő események megelőzése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az Angyalkert Óvoda (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzatának megfelelően köteles eljárni.

Teljes anyagi felelősséggel felel a munkájához átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért. A munkaköri leírás módosításának jogát, indokolt esetben a munkarend, feladatellátás átszervezését a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Jelen munkaköri leírás hatályos és visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

Debrecen,

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkáltató neve és címe: Angyalkert Óvoda
4028. Debrecen, Ótemető u. 9.

A munkavégzés helye: Angyalkert Óvoda
4028. Debrecen, Ótemető u. 9.
4033. Debrecen, Bányai J. u. 10.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő (óvodatitkár)

Munkaideje: Heti 40 óra

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Munkáltatói jog gyakorlója: óvodavezető

Helyettesítendő munkakör: telephelyen dolgozó óvodatitkárt

Helyettesítő munkakör: telephelyen dolgozó óvodatitkár

Irányított munkakör: nincs

Munkaviszonya, jogviszony: Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

II. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és annak végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Programja szerint köteles az óvoda vezetője közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az Angyalkert Óvoda területén az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója segíti.

III. Képzettségi feltételek:

Legmagasabb iskolai végzettsége: középiskolai végzettség

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Szakképesítése:

IV. Általános munkaköri leírás

A munkakör célja:

- Az óvodavezető segítőjeként a köznevelési intézmény jogszerű működését, a nevelő-oktató munkát segítő adminisztratív tevékenység végzése, a gyermekek és alkalmazottak térítési díjának beszedése a pénzügyi szabályzatban leírtak szerint
- Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan és az óvodavezetővel egyeztetve szervezi és végzi.

A munkakörből adódó elvárt magatartás:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és szülők jogait, emberi kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, óvodavezetőhöz.
- Építő jelleggel vegyen részt a munkatársi értekezleteken, hozzáállásával segítse a kollektíva

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

minőségi munkáját.

- **Elvárt készségek:** együttműködés, pontosság, problémamegoldó képesség, tolerancia, önállóság

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok:

Munkajogi, munkavédelmi, pénzügyi, számviteli feladatok:

- Munkaidő, a munkarend megtartása.
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása.
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok.
- Irodai berendezési tárgyak, irodatechnikai és egyéb eszközök rendeltetésszerű használata.
- Adatvédelmi és iratkezelési szabályok, törvények betartása.
- A pénzügyi, számviteli törvények betartása.
- Naponta vezeti a jelenléti ívet.

Munkaköri feladat:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, és a KIR rendszer működtetése.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Önálló munkavégzés:

- Az intézménybe járó gyerekek és dolgozók étkezésének megrendelését elvégzi a Binex rendszerben, együttműködik a DIM-mel az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátásban.
- Összegyűjti és ellenőrzi a szülők által kedvezményes étkezéshez leadott nyilatkozatokat, rögzíti, határozatok generál a Binex rendszerben.
- A határidők betartásával elvégzi az elszámolással kapcsolatos adminisztrációt, szorosan együttműködik a DIM-mel, a MÁK-kal.
- A hiányzások bejelentését fogadja, füzetben rögzíti és az óvodapedagógusoknak átadja.
- Aktívan segíti az általa nyilvántartott, naprakész adatok szolgáltatásával az óvodavezető munkáját, (statisztikai jelentések, normatívák, stb.)
- Tevékenyen részt vesz a költségvetés elkészítésének adminisztratív folyamatában.
- Aktívan részt vesz az intézmény levelezésében, figyelemmel kíséri a határidőket, (átsorolások, kinevezések, kinevezés módosítások, megbízások, adatkérés)
- Kezeli a fénymásolót, önállóan másolatokat készít a szükséges iratokról, számlákról, havonta leadja a fénymásoló számlálóállást, óraállásokat.
- Megbízás alapján átveszi és továbbítja a hivatalos küldeményeket, kezeli az óvoda hivatalos pecsétjeit az SZMSZ-ben leírtak szerint.
- A vezető-helyettes munkáját segíti az adminisztratív tevékenységekben,
- A Kira rendszert működteti, szabadság, táppénz lejelentése.
- Polisz rendszerben megrendeléseket, üzembehelyezéseket kezeli.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a Számlarobotban megjelenő adatokat.
- Jelenléti ívet összegyűjti, ellenőrzésre előkészíti.
- Pontosan vezeti a postakönyvet és az iktatókönyvet.
- Felel az irattár rendjéért, az iratok kezeléséért.
- Kezeli az egyéb szakmai kiadványokat, továbbképzési tájékoztató anyagokat.
- Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak, jelzi a hiányt, egyeztetés után megrendeli azokat

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Levelezés, iratkezelés, munkaügyi adatkezelés alkalmával titoktartási kötelezettsége van.
- Számítógépes munkájával segíti az óvoda működését, a gyerekekkel kapcsolatos adatlapok, mérőlapok, értékelések elkészítését.
- Naponta többször átnézi az óvoda e-mail-jeit, felhívja az óvodavezető figyelmét a határidőkre, aktuális feladatokra.
- A KIR adatszolgáltatási rendszerét a törvényi előírásoknak megfelelően működteti.
- Munkaidejének végén, az irodatechnikai berendezéseket áramtalanítja.
- Távolléte esetén a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatást nyújt.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető /vezető-helyettes megbízza.

Információs kapcsolat: információkat az óvodavezetőjétől, óvodavezető-helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg információkat.

Titoktartási kötelezettség:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény) átfogó, módosítása értelmében, az Európai Parlament 2016/679 számú EU rendeletében (GDPR vagy általános adatvédelmi rendelet), meghatározottak szerint.

Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is terheli.

Szervezeti integritást sértő események megelőzése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az Angyalkert Óvoda (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzatának megfelelően köteles eljárni.

Teljes anyagi felelősséggel felel a munkájához átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.

A munkaköri leírás módosításának jogát, indokolt esetben a munkarend, feladatellátás átszervezését a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Jelen munkaköri leírás hatályos és visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

Debrecen,

.....

Dajkai munkaköri leírás

A munkavállaló neve:	
A munkáltató neve és címe:	Angyalkert Óvoda 4028 Debrecen, Ótemető u. 9.
A munkavégzés helye:	Angyalkert Óvoda 4028 Debrecen, Ótemető u. 9. 4033 Debrecen, Bányai J. u. 10.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése:	Nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő (dajka)
Munkaideje:	Heti 40 óra
Közvetlen felettese:	csoportban dolgozó óvodapedagógus
Munkáltatói jog gyakorlója:	óvodavezető
Helyettesítendő munkakör:	Szomszéd csoportban, székhelyen és telephelyen dajkai munkakörben dolgozót, székhelyen dolgozó konyhai kiségitőt, udvarost
Helyettesítő munkakör:	Szomszéd csoportban, székhelyen és telephelyen dolgozó dajkai munkakörű dolgozó
Irányított munkakör:	nincs
Munkaviszonya, jogviszony:	Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

II. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és annak végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Programja szerint köteles az óvoda vezetője közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az Angyalkert Óvoda területén az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója segíti.

III. Képzettségi feltételek:

Legmagasabb iskolai végzettsége: gimnáziumi érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gimnáziumi érettségi

IV. Általános munkaköri leírás

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógus segítőként biztosítja gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak érvényesülését, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok megvalósulását
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkakörből adódó elvárt magatartás:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Tartsa tiszteletben a gyermekek és szülők jogait, emberi kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, óvodavezetőhöz.
- Építő jelleggel vegyen részt a munkatársi értekezleteken, hozzáállásával segítse a kollektíva minőségi munkáját.

Elvárt készségek: együttműködés, tolerancia, tapintat

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása
- A balesetek megelőzése érdekében azonnal megszünteti a csúszós, nedves, homokos aljzatot.
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használata
- A tisztítószeres biztonságos tárolása, takarítóeszközök zárt helyen tárolása
- A környezet építésében, szépítésében való részvétel az óvoda környezeti nevelési programjának megfelelően
- Az NNK előírásainak megfelelő munkavégzés.

Munkarend: hetenkénti- kétheti váltásban, hiányzás esetén feladatellátáshoz igazodó egyéni munkarend

Munkarend szerinti feladatok:

- Óvoda nyitása, zárása - amennyiben rendellenességet észlel, azonnal értesíti az óvodavezetőt.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Naponta vezeti a jelenléti ívet.

Egyéb feladatok:

- Gondozási teendők ellátása, gyermekek segítése
- Az épületben, udvaron és külső helyszínen felügyelet biztosítása
- Folyosó, mosdóügyelet ellátása
- A beteg gyereket ápolása felügyelet biztosítása, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások betartása, fokozott fertőtlenítés
- Gyülekeztetésben való közreműködés, öltöztetés
- A gyermekek étkeztetéséhez szükséges feltételek biztosítása, szalvéta, evőeszközök stb.
- A gyermekek önkiszolgálásának, naposi munkájának irányítása, tevékenységében aktív közreműködés
- Étkeztetés utáni teremrendezés, besegítés a mosogatási feladatok ellátásába
- Óvodapedagógus irányításával kertgondozás, fenntarthatóság, szemléletalakítás segítése
- Mozgás tevékenység előtt óvodapedagógus kérésének megfelelően eszközök előkészítése, nedves feltörlés. Tevékenység után teremrendezés.
- A gyermekek tornaruhába való átöltöztetésének segítése
- Távmunka elrendelésénél a vezető által kitűzött feladatok elvégzése (maszkvarrás, játékeszközök, bábok készítése, textíliák varrása stb.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Takarítási feladatok:

- **Csoportszoba, gyermekmosdó, folyosó takarítása, fertőtlenítése, a csapok rendszeres ellenőrzésével a csöpögés megszüntetése**
- Az óvoda helyiségeinek, külső környezetének, tisztán tartása aktuális beosztás szerint (tornaszoba, iroda, nevelői szoba, felnőtt mosdó, játéktároló, mosókonyha, folyosó, szükség szerint járda seprése)
- Textíliák mosása (függöny, terítők stb) vasalása
- A gyermekek által használt játékok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése
- Fogmosó poharak fertőtlenítése
- Növénygondozás, virágok locsolása
- Rendszeres szellőztetés
- Szervezési feladatok a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan, pl. ágyrakás, foglalkozási eszközök előkészítése, tisztítása stb.
- A játékhöz és a gyermekek munkatevékenységeihez, óvodán kívüli programokhoz kapcsolódó teendők ellátása, feltételek biztosítása
- Tevékenységeknél takarékoság elvének alkalmazása
- Nyilvántartás önálló vezetése a Takarítási, fertőtlenítési feladatok elvégzéséről

Hiányzás esetén indokolt esetben utasításnak megfelelően műszakot vált.

Minden dajka, az óvónővel együtt, teljes anyagi felelősséggel felel a csoportjában nyilvántartott leltári tárgyakért.

Egyéb feladatai, megbízásai:

Szükség esetén Pedagógiai Programnak megfelelően a gyermekeket úszásoktatásra, sport és külső helyszínen szervezett foglalkozásra kíséri. Minden tevékenységét a balesetvédelmi- munkavédelmi-tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.

Köteles az óvodapedagógus által kért csoportmunkát elvégezni, a pedagógus kérésére a csoportban tartózkodni, a csoportban kialakult szokásokat betartani, azokhoz alkalmazkodni, mindezért teljes felelősséggel tartozik!

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkavállaló jogait és kötelességeit Nkt., Kjt. és a munka törvénykönyve szabályozza.

Információs kapcsolat: információkat az óvodavezetőjétől, óvodavezető-helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg információkat.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, óvodavezetőhöz.

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé, illetve az ellenőrzésével megbízott személy felé tartozik.

Titoktartási kötelezettség:

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény) átfogó, módosítása értelmében, az Európai Parlament 2016/679 számú EU rendeletében (GDPR vagy általános adatvédelmi rendelet), meghatározottak szerint.

Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is terheli.

Szervezeti integritást sértő események megelőzése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az Angyalkert Óvoda (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzatának megfelelően köteles eljárni.

Teljes anyagi felelősséggel felel a munkájához átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.

A munkaköri leírás módosításának jogát, indokolt esetben a munkarend, feladatellátás átszervezését a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Jelen munkaköri leírás napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

Debrecen,

.....
munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkáltató neve és címe: Angyalkert Óvoda
4028. Debrecen, Ótemető u. 9.

A munkavégzés helye: Angyalkert Óvoda
4028. Debrecen, Ótemető u. 9.
4033. Debrecen, Bányai J. u. 10.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Egyéb dolgozó- kisegítő dolgozó (konyhai kisegítő)
Munkaideje: Heti 40 óra
Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes
Munkáltatói jog gyakorlója: óvodavezető
Helyettesítendő munkakör: székhelyen emeleten dolgozó konyhást, nevelő-oktató munkát segítő dolgozót
Helyettesítő munkakör: székhelyen emeleten dolgozó konyhás dolgozó, nevelő-oktató munkát segítő dolgozó
Irányított munkakör: nincs
Munkaviszonya, jogviszony: Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

II. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és annak végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Programja szerint köteles az óvoda vezetője közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az Angyalkert Óvoda területén az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója segíti.

III. Képzettségi feltételek:

Legmagasabb iskolai végzettsége: 8 általános iskolai végzettség, dajkaképző

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános iskolai végzettség

Szakképesítése: kereskedő, boltvezető, dajka

IV. Általános munkaköri leírás

A munkakör célja:

- Nevelő-oktató munka és az alapító okiratban meghatározott intézményi étkeztetés feltételeinek megteremtése
- Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkakörből adódó elvárt magatartás:

- Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tartsa tiszteltben a gyermekek és szülők jogait, emberi kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

irányítsa az óvodapedagógusokhoz, óvodavezetőhöz.

- Építő jelleggel vegyen részt a munkatársi értekezleteken, hozzáállásával segítse a kollektíva minőségi munkáját.

Elvárt készségek: együttműködés, pontosság, személyes higiénia

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Eszközök, berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- A tisztítószeres biztonságos tárolása
- A környezet építésében, szépítésében való részvétel
- A HACCP rendszer előírásainak betartása, oktatáson való részvétel
- Naponta vezeti a jelenléti ívet.

Takarítási feladatok:

- **A konyha és hozzátartozó helyiség takarítása, fertőtlenítése, ablakok tisztítása**
- Textíliák mosása, vasalása
- A gyermekek által használt eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok, konyhai feladatok ellátása, illetve közreműködés a feladatok ellátásában
- A gyermekek étkeztetéséhez szükséges feltételek biztosítása
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés
- Szervezési feladatok a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan

Feladatok:

- Előkészíti a tízórai átvételt, majd átveszi a szállítóktól a napi rendelésnek megfelelő mennyiséget.
- Felel az adagok pontos elosztásáért. Hazavitelre hőkezelt ételt nem ad ki.
- Ha az adagban eltérés van, jelzi a helyettesnek, illetve aki az adagot rendel.
- Ellenőrzi a hűtőben a hőmérsékletet, méri a folyadék hőfokát, majd bejegyz a mérési naplóba.
- Tízórai után elmosogatja a 4. 5. csoport edényeit, evőeszközeit, majd előkészíti a főzőkonyha edényeit az elszállításához.
- Előkészíti az ebéd átvételét, majd átveszi, miután megérkezik. Megméri az ételek hőfokát, lejegyz.
- Minden ételből ételmintát tesz el, 48 óráig köteles tárolni.
- Szétosztja az ebédet a rendelésnek megfelelően.
- A csoportban dolgozó felnőttek ebédjét a megfelelő csoportokéhoz osztja.
- Ebéd után elmosogat az előírásoknak megfelelően, (4. 5. Csop.) előkészíti a főzőkonyha edényeit a szállításához, majd rendbe teszi a konyhát, fertőtlenít.
- A csoportok ébredése előtt elkészíti az uzsonnát.
- Uzsonna után elmosogat, elpakolja az edényeket, teljesen rendbe teszi a konyhát, fertőtlenít.
- Minden étkezés után a maradékot elhelyezi a konyhán kívüli gyűjtőbe.
- A törésekről nyilvántartást vezet.
- Betartja a HACCP rendszer előírásait.

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető /vezető-helyettes megbízza.

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé, illetve az ellenőrzésével megbízott személy felé tartozik.

Titoktartási kötelezettség:

Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény) átfogó, módosítása értelmében, az Európai Parlament 2016/679 számú EU rendeletében (GDPR vagy általános adatvédelmi rendelet), meghatározottak szerint.

Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is terheli.

Szervezeti integritást sértő események megelőzése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az Angyalkert Óvoda (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzatának megfelelően köteles eljárni.

Teljes anyagi felelősséggel felel a munkájához átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.

A munkaköri leírás módosításának jogát, indokolt esetben a munkarend, feladatellátás átszervezését a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Jelen munkaköri leírás hatályos és visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

Debrecen,

.....
Munkavállaló

Udvaros munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkáltató neve és címe: Angyalkert Óvoda
4028. Debrecen, Ótemető u. 9.

A munkavégzés helye: Angyalkert Óvoda
4028. Debrecen, Ótemető u. 9.

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Egyéb dolgozó-kisegítő dolgozó (udvaros-eljáró)

Munkaideje: Heti 40 óra

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Munkáltatói jog gyakorlója: óvodavezető

Helyettesítendő munkakör: telephelyen dolgozó udvarost

Helyettesítő munkakör: telephelyen dolgozó udvaros, székhelyen dajkai munkakörű dolgozó

Irányított munkakör: nincs

Munkaviszonya, jogviszony: Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

II. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és annak végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Programja szerint köteles az óvoda vezetője közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az Angyalkert Óvoda területén az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója segíti.

III. Képzettségi feltételek:

Legmagasabb iskolai végzettsége: 8 általános iskolai végzettség, szakmunkás

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános iskolai végzettség

Szakképesítése:

A munkakör célja:

Nevelő-oktató munka környezeti feltételének megteremtése.

Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, eljárási és karbantartói feladatokat lát el.

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

A munkakörből adódó elvárt magatartás:

Gyermekszerető viselkedés, személyi gondozottság, udvarias viselkedés, pontos, precíz munkavégzés.

Építő jelleggel vegyen részt a munkatársi értekezleteken, hozzáállásával segítse a kollektíva minőségi munkáját.

Elvárt készségek: együttműködés, tolerancia, jó problémamegoldó képesség, rugalmasság, megbízhatóság.

Elvárt ismeretek: műszaki, technikai ismeretek

IV. Általános munkaköri leírás

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjével összehangolt munkavégzés
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Eszközök, udvari játékok, berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- A szerszámok, munkavégzéshez szükséges eszközök biztonságos tárolása
- A környezet építésében, szépítésében való részvétel

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoságot figyelembe véve végzi.

- Munkavégzése során a balesetvédelmi, baleset-megelőzési óvó-védő rendszabályokat kötelezően betartja.
- Felel az udvar folyamatos rendjéért, naponta felsöpri a járdát, a kövezetet, locsolja a parkot, a homokos talajt, még az udvari gyülekeztetés előtt, illetve a gyermekek épületben való tartózkodása alatt.
- Minden nap fellazítja a homokozóban és az udvari játékszerek alatt a homokot, csúszda, mászóka, hinta, gyűrű, gerenda.
- Kánikulában nemcsak a reggel, (az időjárástól függően) napközben is (déli órákban) locsol.
- A reggeli rendszeres, aktuális feladatainak elvégzése után 8 óráig, valamint a déli időszakban, amíg az óvodatitkár ebédel, ügyeletet biztosít a főbejáratnál.
- Nyári zárás ideje alatt, munkanapjain folyamatosan gondozza a virágokat, fűvet, kerti növényeket.
- Folyamatosan napi rendszerességgel összeszedi az aktuális időszakban a hulló faleveleket, a rendszeresen növvő gombákat. Előkészíti az elszállítandó faleveleket, gallyakat a helyi rendeletnek megfelelően.
- Segít az udvari eszközök felszerelésében, ki-és bevitelében.
- Gondoskodik a szeméttárolók kiürítési feltételeiről.
- Előkészíti a talajt a gyermekek kerti tevékenységeihez, gondozza a gyermekek által ültetett növényeket.
- Reggelenként ellenőrzi az óvoda helyiségeinek, elsősorban a foglalkoztatóknak a hőmérsékletét, ellenőrzi az óvoda fűtését.
- Az épületben és az udvaron, a pincében észlelt bármilyen rendellenességet, normál állapottól való eltérést köteles azonnal jelenteni az illetékes személyeknek.
Rendszeresen vezeti az ellenőrzési naplót.
- Csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodik a pincehelyiségben, egy kollégának szól, ha lent van.
- A pincehelyiségben nem végez szerelő-javító munkát, nem tárol gyúlékony, tűzveszélyes, balesetveszélyes anyagokat, a szabad lejáratot biztosítja.
- Felel a tároló, padlás rendjéért, szerszámainak biztonságos elhelyezéséért.
- Téli időszakban elsöpri a havat, biztosítja az óvoda balesetmentes megközelítését, a járdát és a kerítés vonalában a szerviz utat homokkal szórja fel.(gyalogos nyomtáv biztosítása)
- A téli időszakban előre előkészíti magának a járda siktalanításához szükséges homokot, anyagot..

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Amennyiben a hó eltakarítása munkaidőn túlra, szombatra, vasárnapra, vagy ünnepnapra esik külön díjazás nélkül köteles a járdát csúszásmentesíteni, az erre fordított idő a heti kötelező óráiból levonásra kerül.
- Részt vesz a terem, óvodai helyiségek szükség szerinti kipakolásában, átrendezésében.
- Apróbb javításokat elvégez, tömítések, csaptelepek, WC-k folyamatos ellenőrzése, cseréje, székek kisbútorok, radiátorrácsok, játékeszközök, kerítés festése, és egyéb az épületben és az udvaron található apróbb javítások elvégzése stb. (Külön díjazás nélkül)
- Almatúrák burkolatának leszedésében, tisztításához való előkészítésben segít.
- Az óvoda Pedagógiai Programjában szereplő, szervezett délutáni rendezvényeken segít, ezeken a napokon munkaidejének egy részét a délutáni időszakban tölti le, szükség szerint. (szüreti mulatság, gyermeknap, stb.)
- Segít az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában, az intézménybe érkező áruk behordásában.
- Az eljárási feladatokat ellátja: Postázandó anyagok, levelezések lebonyolítása az intézmények között (DIM, társintézmények, Fenntartó, MÁK, pedagógiai szolgáltatók, Nevelési Tanácsadó, posta, szülők értesítése stb.), az iratokért felelősséggel tartozik.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a működés zavartalansága érdekében a vezető alkalmanként megbízza, illetve amit az óvoda érdeke megkíván.
- Naponta vezeti a jelenléti ívet.

A munkavállaló jogait és kötelességeit Nkt., Kjt. és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Információs kapcsolat: információkat az óvodavezetőjétől, óvodavezető-helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg információkat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, óvodavezetőhöz.

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé, illetve az ellenőrzésével megbízott személy felé tartozik.

Titoktartási kötelezettség:

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény) átfogó, módosítása értelmében, az Európai Parlament 2016/679 számú EU rendeletében (GDPR vagy általános adatvédelmi rendelet), meghatározottak szerint.

Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is terheli.

Szervezeti integritást sértő események megelőzése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az Angyalkert Óvoda (továbbiakban: Intézmény) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzatának megfelelően köteles eljárni.

Teljes anyagi felelősséggel felel a munkájához átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.

A munkaköri leírás módosításának jogát, indokolt esetben a munkarend, feladatellátás átszervezését a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

ANGYALKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen munkaköri leírás hatályos és visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
óvodavezető

Nyilatkozat:

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

Debrecen,.....

.....
Munkavállaló